

COLEGIO FRANCISCO DE ASIS – COMUNA DE PINTO

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO FRANCISCO DE ASIS



2024

INDICE

PRESENTACION

I.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

• DERECHOS DEL ALUMNO	4
• DEBERES DEL ALUMNO	5
• PROHIBICIONES DEL ALUMNO.....	6
• DERECHOS DE LOS APODERADOS.....	7
• DEBERES DEL APODERADO.....	8
• PROHIBICIONES DEL APODERADO.....	10
• DERECHOS DE DOCENTES, ASISTENTES Y DIRECTIVOS.....	11
• DEBERES DE DOCENTES, ASISTENTES Y DIRECTIVOS.....	11
• DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	12

III.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

• CÓMO POSTULAR.....	12
----------------------	----

IV.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

V.- AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

• PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	14
• ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUIANTES.....	15
• ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.....	17

- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS SOBRE DROGAS Y ALCOHOL..... 23
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES..... 34
- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUC..... 41

VI.- REGULACIONES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN..... 42
- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES..... 48
- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS Y NORMAS SOBRE PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO..... 53

VII.- NORMAS SOBRE AREAS DE ACCION, CONDUCTAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

- NORMAS SOBRE AREAS DE ACCION, CONDUCTAS Y FALTAS..... 59
- NORMAS SOBRE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPET..... 67
- DESCRIPCION DE LOS TIPOS DE FALTAS 68
- FALTAS LEVES 68
- FALTAS GRAVES 69
- FALTAS GRAVÍSIMAS..... 71
- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 73
- OBSERVACIÓN O ANOTACIÓN NEGATIVA..... 73
- SUSPENSIÓN DE CLASES..... 74
- CONDICIONALIDAD..... 74
- EXPULSIÓN 75
- PROCEDIMIENTO DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA..... 76
- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS..... 76
- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN..... 78
- DE LA REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA..... 80
- VIII.- REGULACIÓN REFERIDA AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... 81
- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR..... 81

• DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	87
• PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	87
• PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	89
• ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS SOBRE MALTRATO, AGRESIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	90
• PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESION, MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS.....	90
• PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING.....	93
• PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A.....	105
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ALUMNO A ADULTO.....	110
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	114
• PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO.....	118
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.....	124
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTU.	128
• PROTOCOLO DE GROOMING.....	130
• PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	133
• REGULACIONES DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....	145
• CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.....	145
• CENTRO DE ALUMNOS	146
• CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	146
• COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	147

IX.- APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

ANEXOS

ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE

ANEXO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZA LA HIGIENE

ANEXO REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO.

PRESENTACION

Nuestro Reglamento Interno nace de una necesidad de regular la interrelación de las personas que integramos la comunidad escolar. La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los alumnos y para un adecuado aprendizaje de los mismos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento; es así como el Consejo Escolar es un organismo vital del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar y que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

“Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

El Consejo Escolar está encargado entre otras funciones de estimular y canalizar la participación efectiva de toda la comunidad escolar, así como también, hacer un seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los temas de convivencia en este Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno contiene las normas internas de convivencia de toda la comunidad educativa. Nuestro colegio, no solo recibe a los alumnos sino a la Familia y en todas sus expresiones. Será entonces obligación, tanto de Apoderados como de Alumnos y funcionarios, el conocimiento, aceptación y el cumplimiento de sus normas y obligaciones descritas en este instrumento.

En cuanto a su difusión, se distribuirá al inicio del año escolar a cada apoderado a través de sus correos electrónicos y se publicará también en la página web. Por ser un instrumento que se encuentra en permanente revisión, cada año los estamentos harán sus aportes para su actualización.

I.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

VISIÓN

El Colegio Francisco de Asís busca desarrollar un proyecto educativo católico, con la finalidad de participar en el sistema educativo, aportando a la construcción de un país más justo y solidario, a través del cultivo de los talentos, capacidades espirituales, intelectuales, profesionales y sociales de cada uno de sus estudiantes con una visión cristiana de la vida.

MISIÓN

Educar en valores cristianos y virtudes franciscanas con calidad y equidad, donde cada estamento participe del proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando la diversidad y la creatividad de los alumnos, desarrollando en ellos, las competencias que le permitan su realización personal, familiar, profesional y social.

FUNDAMENTACION

El Colegio Francisco de Asís es un Colegio Católico. Nuestro Colegio quiere formar hombres y mujeres integrales, libres y liberadores, en plena comunión con Dios y con los hermanos, por lo tanto, agentes de cambio.

El Colegio espera del alumno una participación positiva en las actividades pastorales, académicas y culturales, ya sean de carácter curricular o extra curricular, asimismo que su relación humana se realice en el marco del respeto a la dignidad de la persona.

La pertenencia al Colegio es un compromiso a vivir plenamente la vida escolar, no escatimando esfuerzos en la promoción del respeto y fidelidad en el cumplimiento de los deberes de cada uno, en un ambiente de libertad y caridad, inspirado en la espiritualidad.

La disciplina es un valor exigido por el bien común. El hombre es libre y debe ser educado para el buen uso de su libertad, respetando conscientemente las normas necesarias para la buena convivencia en comunidad, de manera que llegue paulatinamente a una verdadera autodisciplina.

Los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos.

Es deber de los padres, crear un ambiente de familia, animado por el amor a Dios y a los hombres, que favorezca la educación íntegra, personal y social de los hijos.

La familia es, la primera escuela de virtudes y valores espirituales, humanos y sociales, que todas las sociedades necesitan.

El fundamento jurídico y de obligatoriedad de las normas que se indican en el presente Reglamento, tiene su base en la facultad que reconoce la legislación educacional a los Sostenedores de los Establecimientos Educacionales, y que les permite organizar el régimen interno del Establecimiento, ya que es este Sostenedor el responsable, frente a los Padres, de la integridad del Alumno. En caso de que una conducta sancionable al mismo tiempo que constituye el incumplimiento del presente Reglamento sea constitutiva de delito, será denunciada a los organismos pertinentes en los términos del artículo 175 del Código Procesal Penal o a los tribunales de familia en conformidad a la legislación vigente.

CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la Estructura Administrativa del Colegio que recibe y canaliza todas las inquietudes, dudas, reclamos y/o felicitaciones que tienen relación con el quehacer académico del Colegio.

Su orden es el siguiente:

- Asistente de la Educación, Paradocente.
- Profesor de Asignatura
- Profesor Jefe
- Inspector General
- Orientación
- Psicopedagoga
- Psicóloga y/o Encargada de Convivencia
- Jefe de UTP
- Directora

El Estamento que inicia el Conducto Regular dependerá de si la situación a tratar es de carácter académico, conductual o administrativo.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Colegio considera al alumno como persona, sujeto de deberes y derechos, al igual que a su Apoderado.

A continuación se dan a conocer los deberes y derechos que tienen cada actor de la comunidad educativa, en relación al tema de la convivencia escolar, de acuerdo a la LGE, Ley que ordena el sistema educativo nacional y en ella se plantea que “las y los estudiantes del país deben alcanzar su pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual, en el contexto de la valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz, para que aprendan a conducir su vida, convivir y participar de manera responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la sociedad”.

DERECHOS DEL ALUMNO

1. A ser considerado y recibir un trato digno, reconociendo su identidad y dignidad de Hijo de Dios.
2. A tener un entorno armónico y fraterno donde prime el respeto.
3. Conocer el Reglamento Interno.
4. Conocer el Reglamento de Evaluación.
5. A recibir una formación integral tomando parte de la vida pastoral, cultural, académica, artística, deportiva y recreativa, conforme a la propuesta del Proyecto Educativo.
6. A la libertad de relacionarse con sus iguales, respetando el normal desenvolvimiento de las actividades al interior del Colegio.
7. A celebrar individual y comunitariamente la fe.

8. A que se consideren las situaciones de posible impedimento para proseguir sus estudios, las que serán debidamente estudiadas por el Consejo Directivo.
9. Participar de todas las actividades oficiales del Colegio, a menos que haya sido sancionado por alguna falta según el Reglamento.

DEBERES DEL ALUMNO

1. Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en su dignidad, única e irrepetible.
2. Actuar en forma amistosa y con respeto en todas las dependencias y lugares del Colegio.
3. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del Establecimiento, para prestigiar la imagen y el buen nombre del alumno y del Colegio.
4. Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
5. Conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación.
6. Contribuir al desarrollo de un clima armónico y fraterno para la consolidación del bien común al interior de la Comunidad Educativa.
7. Desarrollar sus capacidades espirituales, morales, físicas e intelectuales.
8. Promover y vivir experiencias de fe, dando testimonio de la solidaridad y caridad cristiana.
9. Participar y celebrar la fe individual y comunitariamente.
10. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Colegio Francisco de Asís.

PROHIBICIONES DEL ALUMNO

- Portar cualquier tipo de arma, ya sea de fuego o blanca (instrumento, utensilio u objeto punzante, cortante o contundente con el cual se pudiera herir o amenazar a cualquier integrante de la comunidad educativa).
- Usar joyas de cualquier tipo, incluyendo en este concepto, aros largos, piercings, pulseras, collares, cadenas gruesas etc. Solo se permiten aros no colgantes.
- Presentarse con el cabello desordenado, cubriendo el rostro o tinturado de colores de fantasía (azul, fucsia, morado, verde, rojo o cualquier tono que no pertenezca a la gama de colores naturales).
- Utilizar el celular o Tablet mientras se encuentran en clases de las asignaturas y talleres, (no se responde por daños o pérdidas).
- Utilizar audífonos, gorros o jockey mientras se encuentran en clases de las asignaturas o talleres.
- Portar y utilizar elementos tecnológicos (Tablet, juegos, etc.), ya que no se responde por daños o pérdida.
- Asistir al establecimiento sin uniforme e higiene y presentación personal inapropiada al contexto educativo del establecimiento.
- Traer juguetes (pistolas de agua, a balines, espadas entre otros).
- Realizar cualquier tipo de grabaciones y/o reproducción audiovisual no autorizada.
- Tomar fotografías no autorizadas a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Difundir a través de cualquier red social, mensajes, comentarios, fotografías, grabaciones o reproducciones audiovisuales no autorizadas.
- Agredir o maltratar de cualquier forma, virtualmente (redes sociales) o real a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Faltar el respeto (responder de manera desafiante e indiferente, no tomar en cuenta los llamados de atención, negarse a una instrucción o indicación dada por los educadores del establecimiento, referirse o comunicarse con groserías, salir sin autorización de la sala de clases, entre otras situaciones) a cualquier integrante de la comunidad educativa. (docentes, asistentes de educación, auxiliares y manipuladoras de alimentos).
- Realizar actos de hostigamiento o bullying.

- Expresar o manifestar dentro del Establecimiento conductas afectivas asociadas al pololeo.
- Portar y/o consumir cigarrillos, cigarros electrónicos, bebidas energéticas o bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
- Portar, consumir y/o traficar cualquier tipo de droga, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y precursores de los mismos.
- No cumplir los horarios de entrada establecidos por el Colegio e ingresar a clases sin justificar inasistencias.
- Restarse de la oración de la mañana u otras actividades pastorales, manifestando un comportamiento inadecuado (interrumpir, burlarse, realizar ruidos molestos, etc.).
- Asistir a enfermería o permanecer en ella sin autorización del/la docente a cargo.
- Comer cualquier tipo de alimentos durante la hora de clases.
- Vender cualquier tipo de alimento dentro del establecimiento.
- Dañar la infraestructura, mobiliario o cualquier tipo de material pedagógico del establecimiento.
- El uso de uñas largas que impidan el desarrollo de actividades pedagógicas, por ejemplo, en clases artes y educación física.

En casos excepcionales en que el alumno, por prescripción médica deba recibir tratamiento farmacológico en el colegio, solo se podrá permitir una vez que el apoderado se acerque al colegio y en forma personal, presente la orden médica y entregue el consentimiento informado por escrito en el que autorice, mediante su firma, la aplicación de la indicación médica para su pupilo.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. A ser informado del progreso de su alumno o alumna, de todo el quehacer académico (conducta, responsabilidad y rendimiento), dentro de la hora respectiva de Atención de Apoderados que brinda el Colegio y reuniones de apoderados
2. Ser atendido por el Colegio, solicitando previamente, hora y día de atención, respetando el conducto regular establecido en el reglamento.

3. Ser informado de los horarios de atención de Apoderados que tienen los Profesores Jefes y agendar una entrevista para conversar de su alumno(a).
4. Participar en actividades propias del Proyecto Educativo.
5. Participar en los Microcentros y en el Centro General de Padres y Apoderados y, además, ser elegido y elegir a sus representantes de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio y los reglamentos respectivos.
6. Conocer e informarse respecto de las normas, derechos y obligaciones que se establecen en el Reglamento interno, exclusivamente aquellos que se relacionan con su condición de Apoderado del Colegio Francisco de Asís.
7. Recibir orientación por parte del Equipo Directivo en aspectos relacionados con la educación y el proceso de desarrollo de su hijo(a).
8. Proponer iniciativas a Dirección, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de servicio educativo que ofrece el Colegio, las cuales podrán ser implementadas sólo en cuanto vayan en la línea del Proyecto Educativo.

DEBERES DEL APODERADO

1. Se compromete con su pupilo a adherir y respetar el proyecto educativo, cumplir y respetar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento del Colegio Francisco de Asís.
2. Colaborar para que su pupilo asuma y de cumplimiento a los principios, valores, responsabilidades, conductas y exigencias del trabajo escolar.
3. Informarse de los horarios para Atención de Apoderados, que tienen los Profesores Jefes del Colegio y solicitar entrevista mediante conducto regular establecido en los horarios establecidos para atención de apoderados.
4. Agendar entrevistas con su Profesor Jefe.
5. Requerir en forma personal o a través de los medios establecidos por el Colegio, información académica y/o conductual de su pupilo.

6. Concurrir a las citaciones que el Colegio determine en cumplimiento de sus obligaciones o en resguardo de sus derechos ya sea entrevistas o reuniones de apoderados estas tienen carácter de obligatorio.
7. Supervisar el trabajo escolar de su pupilo, revisando periódicamente los útiles de trabajo, la Agenda Escolar.
8. Justificar oportuna y adecuadamente la inasistencia y atrasos de su pupilo a clases o evaluaciones y demás actividades del Colegio.
9. Informar al Profesor Jefe y/o Inspectoría General sobre situaciones que puedan afectar el normal desempeño escolar de su pupilo: tratamientos médicos, problemas familiares, embarazo, enfermedades de todo tipo, especialmente las contagiosas.
10. Respalda y dar cumplimiento a la acción educativa del Colegio cuando se trata de aplicar una medida formativa.
11. Obligarse con el proceso educativo de sus hijos, colaborando positivamente con las actividades del Colegio.
12. Garantizar el derecho a la salud física y mental de su pupilo(a), proporcionarle los medios necesarios para un buen desempeño escolar (uniforme, útiles escolares, ambiente sano, alimento, horas de sueño, etc.) y realizar tratamientos sugeridos por el Colegio, como así mismo efectuar la declaración de salud anualmente.
13. Presentar en las fechas estipuladas los informes de especialistas externos que hayan sido solicitados por el Colegio.
14. Entregar información actualizada y fidedigna: teléfono, dirección, nivel educacional, sistema de salud, correo electrónico, etc., e informar si existen cambios en un plazo no superior a los 05 días hábiles.
15. Los Padres y Apoderados tienen la obligación de respetar y cumplir el Proyecto Educativo, las normas de funcionamiento del Colegio; y tener un trato digno y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar.

16. El Apoderado acepta desde ya que el Colegio Francisco de Asís es un Colegio Católico y por el sólo hecho de matricular a su pupilo(a), acepta que las actividades pastorales y religiosas tienen el carácter obligatorio.

17. Queda explicitado que el Apoderado acepta y acata las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen.

18. Evitar que su pupilo administre sumas de dinero inadecuadas en el Colegio.

19. Al solicitar entrevistas, debe seguir el Conducto Regular, quedando un registro escrito de lo tratado.

PROHIBICIONES DEL APODERADO

1. Interferir o comprometer de cualquier forma el Proyecto Educativo o avalar las conductas prohibidas a los alumnos que realicen su/s hijos/as.

2. Incumplir el conducto regular establecido en el presente reglamento que, para efectos de orden, es el siguiente: Paradocente, Profesor jefe o Profesor de asignatura (según corresponda), Psicopedagogo, Orientador, Psicólogo, Inspector General, y, finalmente la Directora.

3. No dar cumplimiento a las medidas disciplinarias que el Colegio determine según lo establecido en el Reglamento Interno.

4. No dar cumplimiento a las indicaciones exigidas por el Colegio para la superación académica o modificación conductual del alumno.

5. Intervenir en las decisiones que involucren el ámbito técnico pedagógico.

6. Agredir física, verbal, psicológicamente o denostar a algún integrante de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del Establecimiento de manera pública o a través de las redes sociales.

7. Realizar tareas y/o trabajos de sus hijos, lo que se contradice con la formación de hábitos y los valores de responsabilidad y honestidad.

8. No se permitirá el acceso de Apoderados(as) a dependencias del Establecimiento, sin previa citación o autorización de la instancia competente del Colegio.

DERECHOS DE DOCENTES, ASISTENTES Y DIRECTIVOS

1. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
2. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas.
5. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
7. Los equipos directivos tienen derecho a conducir el Proyecto Educativo.

DEBERES DE DOCENTES, ASISTENTES Y DIRECTIVOS

- 1.- Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- 2.- Orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda.
- 3.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4.- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5.- Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos y alumnas.
- 6.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Los equipos directivos deben liderar sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad, desarrollarse profesionalmente, promover el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento
- 8.- Los equipos directivos deberán realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
- 9.- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno y los procedimientos establecidos en él.

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. A establecer y ejercer el Proyecto Educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

III.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

Agradecemos y valoramos el interés en elegir a nuestro Colegio Francisco de Asís como una opción para educar a sus hijos/as.

Nos es muy grato poder colaborar y ser parte en el proceso de la formación integral de sus hijos, abordando la dimensión cognitiva, afectiva, creativa, moral, espiritual, y deportiva, promoviendo en ellos una realización plena en su vida personal, e instándolos permanentemente a ser un aporte significativo en los espacios que ocupen.

CÓMO POSTULAR

El colegio es gratuito y en su proceso de admisión de los alumnos contempla la normativa exigida por el Ministerio de Educación (SAE).

Pueden ingresar al Colegio todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de transición I y II, enseñanza básica, enseñanza media humanístico científica y técnico profesional (Especialidad de Gastronomía, mención Cocina).

En los casos de alumnos que presenten alguna necesidad educativa especial, los padres deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio cuenta con Programa Especial de Integración Escolar, que lleva a cabo todo el trabajo técnico de evaluar, diagnosticar y adecuar en conjunto con los docentes los planes para trabajar de acuerdo con la necesidad de los estudiantes. Estos antecedentes los contempla el Reglamento de Evaluación Institucional.

IV.- REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uniforme identifica a los alumnos con su institución, por lo tanto, su uso permite que se responsabilicen por sus actos, cuidando de proyectar una imagen intachable de sí mismos y del Colegio ante la comunidad.

Los alumnos deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según el nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda.

Solo será obligatorio para este año el uso del buzo institucional, tanto para párvulo, básica y media, sin embargo, el director (a) por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En estos casos, los colores de la ropa, con la cual vendrán al establecimiento, deben estar de acuerdo con los de la institución (azul o gris).

Es importante destacar que la adquisición del uniforme escolar puede ser en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar será causal de prohibición de ingreso al establecimiento y/o sala de clases, asegurando de esta manera el derecho a la educación de los estudiantes.

Las salidas del establecimiento deben realizarse vistiendo el uniforme, de modo de mantener el orden y la presentación personal a no ser de una expresa autorización que indique una presentación distinta.

Para las clases de Educación Física el uso del buzo es obligatorio.

Para el ingreso a los laboratorios de Ciencias, se solicitará delantal blanco.

Respecto a las alumnas embarazadas, tienen el derecho de adaptar el uniforme escolar de acuerdo con la etapa de embarazo que se encuentre o asistir con ropa maternal que tenga a su disposición.

*Justificaciones para el no uso del uniforme: falta de recurso económico para realizar la compra, daño evidente (rotura, manchas), pérdidas por razones de fuerza mayor (incendio, robo).

1.-UNIFORME:

Alumnas: falda plisada con un largo de 3 cm. arriba de la rodilla, polera institucional, suéter, calcetas, pantys (azul cian), zapatos negros o zapatilla negra completa (Sin estampados), pantalón de tela azul marino en época de otoño-invierno.

Alumnos: pantalón gris, polera y suéter institucional (azul cian), zapatos negros o zapatilla negra completa (sin estampados).

Tenida deportiva: buzo y polera institucional, short azul marino o negro. Las casacas o parkas para la temporada de otoño-invierno no deben contener estampados o logos vistosos (color azul marino, negro o gris).

Uniforme área Técnica Profesional: Los estudiantes del área Técnico Profesional deberán usar el uniforme de servicio o de producción completo. (gorro tipo champiñón, pantalón, chaqueta, delantal, mantel blanco zapatos antideslizantes), durante los talleres prácticos de la especialidad. Para eventos y atención de público, deberán usar chaqueta de garzón asignada por el Colegio, pantalón de tela negro, recto y zapatos negros.

Uniforme Educación Parvularia: buzo y polera deportiva. Para resguardar el cuidado del buzo se solicita pechera institucional. En el caso que el estudiante no cuente con Uniforme puede utilizar buzo institucional.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

Los estudiantes deberán presentarse con su cabello limpio, peinado y ordenado, con el rostro despejado. En caso de tener el cabello tinturado, solo se admiten colores naturales.

V.- AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

El establecimiento desarrolla esta materia en el ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE, el cual se entenderá formar parte integrante de este Reglamento Interno.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres y/o apoderados y adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Se entenderá por vulneración de derechos “cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan alguno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la “ Convención Internacional de los Derechos del Niño”.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se garantiza el derecho de asistir regularmente a clases, sin justificación adecuada.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, entre estudiantes, tiene el deber de informar a Encargado de Convivencia. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas. Ante la toma de conocimiento de hechos que representen una vulneración de derecho a hacia algún estudiante deberá poner los antecedentes a disposición de la entidad correspondiente Tribunal de Familia mediante oficio conductor esta acción no deberá exceder el periodo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente realizar la denuncia en el Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será el Director y en su ausencia será quien le subrogue.

Paralelamente se realizará la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).

En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

PLAN DE ACCIÓN

1.- La Educadora o Profesor(a) del estudiante comunicará en forma oral y escrita a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- Se dejará constancia de la situación de vulneración y la activación del protocolo en el cuaderno de Registro.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "Hoja de Entrevista Oficial". Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.-El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo: educadora, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga, sin sobre intervenir ni revictimizar al estudiante.

5.-Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.-Se citará al apoderado al establecimiento de forma inmediata no excediendo la citación a las 24 hrs. para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en Acta de Entrevista, debiendo ser firmada por éste.

7.-Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando los plazos acordes a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.-Se llevará un seguimiento de cumplimiento de los acuerdos registrados en el acta correspondiente.

9.-Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se realizará la denuncia correspondiente a la entidad respectiva: Tribunales de Familia y derivación a OPD.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

El Colegio Francisco de Asís, ante una sospecha o certeza de abuso sexual procederá como se indica. Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente

ha sido víctima de alguna agresión sexual deben ser denunciados a los organismos competentes, con el fin de que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del mismo.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, entre estudiantes, tiene el deber de informar a Encargado de Convivencia. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas. Ante la toma de conocimiento de hechos que representen una vulneración de derecho a hacia algún estudiante deberá poner los antecedentes a disposición de la entidad correspondiente Tribunal de Familia mediante oficio conductor esta acción no deberá exceder el periodo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente realizar la denuncia en el Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será el Director y en su ausencia será quien le subrogue siendo responsables ante la normativa Directores de Establecimientos, docentes e Inspector.

Paralelamente se realizará la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).

En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

Si un alumno (a) relata a un funcionario del Colegio haber sido abusado (a), por un (a) familiar o persona externa al Colegio, se deberá:

1. El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a quien Dirección designe, realizará la entrevista en un lugar privado o tranquilo, quien deberá informar a Dirección.
2. Informar al alumno que la conversación será privada y personal.
3. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
4. No hacer preguntas que puedan revictimizar al alumno o incomodarlo en su relato.
5. No presionarlo para que conteste las preguntas.
6. No criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
7. No sugerir respuestas.
8. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es contener.
9. No solicitar detalles excesivos.
10. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
11. Escuchar el relato y acoger al alumno (a) y dejar registro por escrito de lo que detalla. Si el alumno (a) se encuentra en condiciones, deberá firmar el registro del relato.
12. Se informará al apoderado o adulto responsable de la situación y se le requerirá realizar la denuncia correspondiente en las instituciones pertinentes.
13. El Colegio brindará acompañamiento al apoderado o adulto responsable en el proceso de denuncia, si él lo requiere.
14. Si el apoderado se niega a realizar la denuncia, es responsabilidad del Colegio realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.
15. Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte del profesor jefe y psicólogo al alumno (a) involucrado, para su pronta reintegración a sus actividades académicas.

Si el alumno (a) llega al Colegio con lesiones que pudiesen indicar una agresión sexual se procede a:

1. Informar a la familia.
2. Trasladar a un centro asistencial a constatar lesiones.
3. Informar al apoderado que debe hacer la denuncia a las autoridades competentes, en un plazo de 24 horas. El Colegio deberá efectuar dicha denuncia en el caso en que no la realice el apoderado.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento por parte del profesor jefe y psicólogo al alumno (a) involucrado. Quiénes determinarán el apoyo de especialista externo para una terapia reparatoria en caso de ameritarla.

Si un alumno (a) relata a un funcionario (a) del Colegio haber sido abusado (a) por un alumno (a) del Colegio, se deberá:

1. El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia quien Dirección designe, realiza una entrevista en un lugar privado o tranquilo, quien deberá informar a Dirección. Se le informa al alumno (a) que la conversación será privada y personal,
2. Darle todo el tiempo que sea necesario.
3. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
4. Si el entrevistador no entiende alguna palabra pedirle que se lo aclare.
5. No hacer preguntas que puedan revictimizar al alumno o incomodarlo en su relato.
6. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
7. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
8. No sugerir respuestas.
9. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
10. Actuar serenamente, lo importante es contener.

11. No solicitar detalles excesivos.
12. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
13. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
14. El Colegio como medida preventiva separará al victimario de todas las actividades del establecimiento hasta que se complete el proceso interno de indagación y también lo que determine la justicia ordinaria. Si ésta absuelve al acusado, se puede reintegrar a las actividades académicas normales. Si es encontrado culpable, será separado del Establecimiento.
15. Se cita a los padres y/apoderados de los involucrados (as) para informarles de la situación y se les comunica que el establecimiento educacional realizara la denuncia en un plazo de 24 horas de acuerdo a lo establecido en el Art 175 del Código Procesal Penal, el ofreciendo la debida colaboración a ambas familias.
16. Cuando sea necesario la activación de un protocolo para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones, será el Encargado de Convivencia quien será el responsable de la ejecución, en su reemplazo la Dirección designara un funcionario encargado del proceso interno de indagación.
17. El responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
18. Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
19. Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria
20. Se realiza acompañamiento y seguimiento al alumno por parte del Profesor Jefe y Psicólogo, para la pronta reintegración a las actividades académicas.

Si un alumno (a) relata a un funcionario (a) del Colegio haber sido abusado (a) por un funcionario (a) del Colegio, se deberá:

1. El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a quien Dirección designe, realiza una entrevista, en un lugar privado o tranquilo, quien deberá informar a Dirección. Se le informa al alumno (a) que la conversación será privada y personal,
2. Otorgarle todo el tiempo que sea necesario para la entrevista.
3. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
4. Actuar serenamente, lo importante es contener.
5. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
6. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
7. Se informa al apoderado, que se realizará la denuncia ante las autoridades pertinentes, Colegio deberá hacerla dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente realizar la denuncia en el Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será el Director y en su ausencia será quien le subrogue.

Paralelamente se realizará la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).

8. Dirección entrevista al funcionario en cuestión.
9. Se asignará al funcionario funciones laborales que limiten la interacción con el estudiante a modo de resguardo en espera de resultados de la indagación interna, de medidas del sostenedor o la resolución del Tribunal.

10. Se realiza acompañamiento y seguimiento al alumno(a) por parte del Profesor Jefe y Psicólogo para su pronta reintegración a sus actividades académicas.
11. Cuando se inicie el proceso interno de indagación para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones, será el responsable de la ejecución el Encargado de convivencia ante la imposibilidad de que este pueda iniciar la ejecución será la Dirección, quien designará un funcionario encargado del proceso interno de indagación.
12. El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
13. Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba garantizando el justo proceso.
14. Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria

No se debe:

1. Hacer preguntas que puedan revictimizar al alumno o incomodarlo en su relato.
2. Presionar para que conteste preguntas o dudas.
3. Criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
4. Sugerir respuestas.
5. Obligar a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
6. Solicitar detalles excesivos.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

Consideraciones Importantes:

Estudios realizados en la población escolar, indican que en Chile:

- Casi 16 de cada 100 estudiantes de entre 8º básico y 4º año medio ha consumido marihuana alguna vez en el último año.
- El consumo de marihuana aumenta conforme se asciende en edad o nivel educativo, por lo cual en 4º año medio cerca del 24% de los estudiantes han consumido marihuana alguna vez en el último año.
- Los niños y adolescentes de 12 a 18 años que desertan del sistema escolar, presentan tasas de consumo de marihuana y cocaína 4 y 5 veces más altas, respectivamente, que las observadas en los que se mantienen en el sistema escolar.
- El 33% de los estudiantes de 8º año básico a 4º año medio declaran que le han ofrecido marihuana en el último año y un 13% declara que le han ofrecido cocaína y/o pasta base en el mismo período.
- 53% de los estudiantes encuestados declara que percibe la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de su establecimiento educacional y el 43% señala que percibe la existencia de drogas en el interior de la unidad educativa.
- El tener acceso a drogas aumenta las posibilidades de consumir. Los estudiantes que consideran que les resultaría fácil conseguir drogas en su entorno, presentan tasas de consumo 6 veces mayor que aquellos que piensan que no podrían conseguirla.
- El consumo de drogas se asocia directamente con las probabilidades de verse involucrados en hechos de violencia. Los estudiantes que han propinado amenazas, molestan a compañeros, han iniciado peleas o han participado en robos dentro del establecimiento escolar, siempre presentan tasas de consumo significativamente mayores.
- Según estudios realizados por el CONACE en el año 2000, el 50% de los jóvenes comienza a beber alcohol a los 17 años de edad o antes. Sin embargo, un 5% de ellos comienza a hacerlo a los 12 años o antes. Mientras más tarde se inicie el consumo de alcohol, menor es el riesgo de consumir marihuana y cocaína.

- El consumo de drogas es un fenómeno social el cual debe tener un enfoque sistémico, esto quiere decir hacer partícipe a todos los agentes de socialización: a la familia, a los pares y todos aquellos que conformen la comunidad educativa.
- Es posible discutir la problemática colectivamente como grupo curso, integrar distintas visiones y reforzar factores protectores.
- Estudiantes se encuentran en proceso de desarrollo por lo que son más vulnerables a los efectos de las drogas.
- La mejor forma de enfrentar el tema es conversarlo, informarse y prepararse ante eventuales situaciones, mostrando un rechazo desde temprana edad.
- Porque se actúa en una fase del proceso de maduración en que la intervención del adulto (docente) tiene gran influencia, debido a la cercanía, a su papel como modelo y a su función formadora.
- Porque en el grupo curso se puede discutir la problemática colectivamente, integrando visiones y puntos de vista, reforzando en conjunto, la necesidad de mejorar la convivencia interna.

DEFINICIÓN

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas)

PROTOCOLO Y ACCIONES FRENTE A CONSUMO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe realizar lo siguiente:

- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata tanto a Dirección como a Inspectoría General.
- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20000, la Dirección del Colegio debe hacer la denuncia a las autoridades competentes.
- El Encargado de Convivencia del establecimiento deberá activar de forma inmediata el protocolo correspondiente, evaluar nivel de consumo mediante entrevista, conductas de riesgo, si es que existe relación con otras sustancias ilícitas y nivel de aceptación del problema por parte del menor con el objetivo de derivar adecuadamente a red externa de apoyo e informar a sus respectivos apoderados la situación del alumno.
- Esta situación debe ser comunicada al Apoderado del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar, definiendo planes de acción en conjunto.
- El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- El Encargado de Convivencia una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRAFICO EN EL COLEGIO

- Es responsabilidad de Dirección denunciar el micro tráfico de drogas al interior del colegio, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica de toda persona a cargo de una comunidad educativa.
- También es responsabilidad de todo funcionario del Colegio, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
- La denuncia debe contener la siguiente información: Nombre del denunciante, domicilio, narración del hecho, identificación de quien lo hubiese cometido y personas que lo hubieran presenciado.
- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del alumno(a).
- El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- El Encargado de convivencia una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL CONSUMO ABUSIVO DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE UN(A) ALUMNO(A)

Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, por tanto, ante la toma de conocimiento de la información deberá proceder de la siguiente manera:

- Informar a Encargado de convivencia escolar para la activación de los protocolos correspondientes.
- Informar a Inspectoría y Dirección.
- El establecimiento educacional deberá realizar las acciones de informar a los respectivos apoderados e informar a autoridades correspondientes según lo establecido en la normativa vigente.

MODELO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE CONSUMO DE DROGAS.

1. Conocimiento de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de tráfico o consumo de drogas, deberá informar a Encargado de Convivencia, quien realizará las acciones pertinentes.
2. Puesta en conocimiento del Equipo de Convivencia Escolar adoptará las medidas correspondientes.
3. Primeras medidas: Encargado de convivencia escolar efectuara una primera valoración, con carácter urgente, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno(a). Todas las actuaciones realizadas se registrarán en informe escrito que quedará depositado en casos de alcohol y drogas.
4. El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
5. Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

- 6 El funcionario a cargo de la investigación una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa son la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

Asimismo, el Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico, Enseñanza Básica y Media
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La creación de una política preventiva para el Colegio Francisco de Asís.
- d. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- e. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- f. Detección eficaz del consumo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- g. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

ACCIONES PREVENTIVAS DEL ENTORNO SALUDABLE:

a. Colegio:

Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir limpio y libre de humo:

Estimular las actividades deportivas al aire libre.

Motivar el respeto hacia el medio ambiente.

Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.

b. Familias:

Escuela para padres entorno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.

c. Alumnos:

Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

Favorecer y estimular en los adolescentes actividades culturales, deportivas y sociales.

Contar con un diagnóstico relacionado con el consumo de alcohol y drogas en los alumnos de 8º básico a 4º Medio.

d. Profesores y asistentes de la educación:

Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos en nuestro Colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

En caso de detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho debe comunicarse con el Inspector General o Encargado de Convivencia; de no estar presente debe

dirigirse a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

El conducto regular será el siguiente:

La obligación de aviso es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe solo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.

Una vez detectada la situación que requiera fortalecer las medidas de prevención, el encargado de Convivencia gestionará entrevistas con los involucrados y sus apoderados y demás personas que considere pertinente, para esclarecer los hechos, dejando cada instancia con registro por escrito.

Es obligación del encargado de convivencia comunicar sus conclusiones a la Dirección del Colegio. De ser necesario el encargado de Convivencia, gestionará acciones con las instituciones que estime pertinente.

La identidad de los involucrados se manejará con reserva, para evitar conclusiones inadecuadas del resto de la comunidad educativa.

En el evento que el Encargado de Convivencia tome conocimiento de la comisión de un hecho que pueda constituir una falta al Reglamento Interno, activará el respectivo protocolo.

El Encargado del proceso será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

El Encargado de Convivencia una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria

MARCO LEGAL

Ley Nº 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas

Ley Nº 20.084 sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal:

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Es de suma importancia que en la familia se establezca un ambiente armonioso, donde todos sus miembros se puedan expresar, se apoyen mutuamente y favorezcan la satisfacción de todas sus necesidades físicas y emocionales, en orden desarrollar la tolerancia y el sentido de pertenencia, reconocer los logros y otorgar seguridad emocional. Algunos factores relacionados con el alcohol y drogas.

Sugerencias y Orientaciones para la familia:

- Mantener una adecuada comunicación: Hablar con los hijos, explicarles lo que necesitan conocer, animarlos a expresar sus inquietudes, problemas y logros.
- Participar activamente en su formación académica: Debiera comunicarse continuamente con el Colegio, sus profesores, conocer sus amistades, ayudarlos a hacer sus tareas, apoyarlos en el fracaso y reconocer sus logros.
- Desarrollar su potencial creativo: Fomentar el interés en los deportes, la música, el baile, la escritura, por ejemplo. Proveer medios alternos de aprendizaje; dependiendo de la edad de sus hijos, considere alternativas atractivas de enseñanza.
- Educar con amor: Asegurándose que existan reglas en el hogar y de que sus hijos las conozcan y las comprendan. Que ellos sepan que es importante seguirlas. De no seguirlas, castigue con firmeza, pero con amor. No propiciar en una lucha de poder con sus hijos, trate de no perder la paciencia, si lo necesita busque apoyo profesional, pero no establezca círculos viciosos de violencia como los gritos y los golpes.
- Enseñar habilidades sociales: los buenos modales, compartir, escuchar y respetar las necesidades, opiniones y diferencias de los demás son importantes para un desarrollo saludable.

- Enfrentar la frustración: Enseñe a sus hijos que las emociones son normales, pero que gritar o golpear no son las mejores maneras de expresar sentimientos. Es importante animarlos a que hablen desde sus afectos.

Sugerencias y Orientaciones para la Dirección:

- Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: La ley de drogas N ° 20.000.
- Los casos siempre deben ser abordados de manera institucional.
- La mejor estrategia para abordarlos es la prevención.
- Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
- Se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes, recurrir lo antes posible a la unidad policial más cercana, o bien, frente a sospechas de micro tráfico, entregar los antecedentes al fiscal del Ministerio Público o a las policías de la comuna, quienes realizarán las investigaciones del caso.
- Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.
- Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD (Sename), programa de CONACE en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Sugerencias y Orientaciones para Profesores:

- Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.
- Ponderar el problema de acuerdo a las situaciones de posible consumo. En casos descritos en este documento Siempre derivar cuando corresponda.
- Identificar el nivel de disposición al cambio del alumno.
- Coordinarse anticipadamente con la red de apoyo y atención local para intervenir con una estrategia conjunta.

- Los adolescentes son especialmente sensibles a percibir si el interés y ayuda proporcionada por un adulto es honesta, si la está ofreciendo porque es su obligación o porque es enviado como emisario de los padres o la directiva del establecimiento. Si se desea ayudar debe hacerse con interés genuino, con información veraz y sin juicios previos. Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, libre de juicios, dando espacios para que los estudiantes se sientan en libertad de comentar aquellos aspectos que más les interesan y les preocupan.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes nunca son bienvenidos y ocurren en cualquier lugar y circunstancias, los que ocurren en el colegio se catalogan como Accidentes Escolares y como todo accidente, son inesperados y por cierto indeseados, el denominador común es que afectan la salud de las personas. En nuestra comunidad intentamos minimizarlos o reducirlos, cuando establecemos reglas de seguridad, campañas de prevención, supervisiones en las áreas de mayor riesgo, tales como escaleras y pasillos, vigilamos los recreos y evitamos los objetos corto punzantes, es decir el Colegio Francisco de Asís hace su mejor esfuerzo, con tal de Prevenir los Accidentes Escolares.

Sabemos que aún con todo lo antes mencionado, existe la posibilidad real de que en algún lugar tengamos que atender y hacernos cargo de un accidente escolar. Es necesario saber e informar que por disposición legal el colegio no está facultado para entregar o proporcionar medicamentos; y que todos los alumnos tienen cobertura de salud y las prestaciones son otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita, hasta que el estudiante alcance su alta médica.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. En aquellos casos en que los alumnos presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados.
2. El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en las siguientes prestaciones: Atención medica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones,

Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.

3. Sin perjuicio de lo anterior el apoderado puede hacer uso de algún contrato de seguro de salud particular que lo beneficie. Durante la matrícula se les consultara a los apoderados si poseen dicho seguro quedando registro en la ficha de matrícula.

4. En el caso que un accidente ocurra de trayecto es conveniente asistir en forma inmediata al centro asistencial y mencionar la calidad de alumno regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.

5. El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados.

6. El lugar de derivación para nuestro colegio es el Red Pública de atención Hospital Clínico Hermita Martín, Chillán.

7. Este protocolo se aplicará a los alumnos del Colegio Francisco de Asís.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

- Personal del Colegio acudirá al lugar del accidente, manteniendo la calma e informará a Inspectoría general o algún miembro del Equipo Directivo.
- Deberá Revisar al accidentado, determinar la gravedad del accidentado.
- Si es de menor gravedad, prestar los primeros auxilios en el establecimiento, informar al profesor jefe y al apoderado telefónicamente desde enfermería o inspectoría en un plazo máximo de 30 minutos.
- Ante un caso de Gravedad llamar inmediatamente ocurrido el accidente a la asistencia pública para traslado y atención médica oportuna, quien determinará las acciones de atención. En forma conjunta se llamará a los apoderados telefónicamente en un plazo máximo de 30 minutos, para informar la situación.

- En el colegio deben estar registrados todos los datos del alumno, así como los números telefónicos de sus tutores que serán utilizados para avisar en caso de un accidente.
- Tener especial atención en los alumnos con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones, etc.) los profesores y dirección deben conocer estos casos particulares. (solicitar certificado médico).
- Contar con los números de emergencias del lugar más próximo.
- Para el traslado del accidentado, se debe esperar al servicio de ambulancia, a menos que ellos indiquen pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia.
- Contar con un botiquín de emergencias y que este se encuentre en un lugar visible, seguro y estar bien abastecido con todo lo necesario para una rápida actuación.

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

En concordancia con la normativa legal entendemos como accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte”. Caben dentro de la categoría de accidentes escolares los ocurridos dentro del establecimiento, fuera de él con ocasión del cumplimiento de actividades en representación del Colegio, como también en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, así como los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

CLASIFICACIÓN LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- Lesiones o accidentes leves: Erosiones, cortes superficiales caídas al correr o golpes con algún objeto o persona, contusiones pequeñas, entre otras.
- Lesiones o Accidentes Moderados: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente heridas sangrantes, hematomas, fiebre, cefaleas, entre otras.
- Lesiones o Accidentes Graves: Esguinces severos, fracturas expuestas, heridas con corte profundo, caídas con golpe en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras.

ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- Mantener la calma y actuar con prontitud.
- Informar a un funcionario del Colegio.
- De acuerdo con el tipo de accidente, lesión Leve, Moderado o Grave, se llenará el formulario de accidente escolar, simultáneamente se deberá comunicar al Inspector General.
- Informar inmediatamente (dentro de los 30 min) ocurrido el accidente telefónicamente al apoderado y / o apoderado suplente.
- Derivar a un establecimiento hospitalario si fuese necesario (Hospital Clínico Herminia Martín de Chillán). En el caso que el estudiante posea seguro de salud particular, se derivará al centro asistencial en el cual tenga el convenio.

PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD

Lesiones o Accidentes Leves: Requiere sólo atención del personal encargado en enfermería los cuales evaluarán y proporcionarán la atención de los primeros auxilios o curaciones al accidentado. Luego de constatar que No hay riesgo, el alumno(a) puede proseguir

Con sus actividades normales. De igual manera se da aviso telefónicamente por inspección y/o enfermería inmediatamente (máx. 30min) ocurrido el accidente a sus padres y/o apoderado suplente y se registrará en el Libro de atención de accidentados.

Lesiones o Accidente Moderado: El personal del colegio entregará la atención de los Primeros auxilios evaluando al accidentado, se solicita la presencia del inspector general o de algún miembro del equipo directivo, quienes evaluarán la situación del accidentado; luego informar a los Padres y /o Apoderado suplente telefónicamente por inspección y/o enfermería inmediatamente ocurrido el evento (máx. 30min) , los cuales determinarán su permanencia en el colegio, recuperación en casa o bien resolver que, por precaución se traslade a un centro asistencial con el respectivo formulario de Declaración de Accidente Escolar.

En caso de que su apoderado No pueda concurrir al establecimiento y solicite el traslado Por prevención a un centro asistencial, el colegio dispondrá de personal durante todo el acontecimiento para la contención de nuestros alumnos. Entonces el estudiante será acompañado en todo tiempo por un funcionario hasta el hospital. Permanecerán allí hasta que se presente sus padres y/ o su apoderado, se les informará del evento y se hará entrega de formulario de accidente. En este acto el apoderado toma la responsabilidad de continuar con los pasos a seguir y se toma el acuerdo de mantener al colegio informado del desarrollo de la Evolución del accidentado. El funcionario al regresar entrega toda la información al Inspector General.

Lesiones o Accidente Grave: Se otorga la atención de los primeros auxilios por parte de personal del colegio. Una vez que la evaluación preliminar da como resultado que el accidente debe tener asistencia médica, se pide la presencia de un miembro del equipo directivo y simultáneamente se solicita la presencia mediante llamado telefónico inmediatamente al apoderado o los padres o algún familiar, completando la Ficha de Accidente Escolar. En conjunto con el apoderado o los padres o algún familiar se determina el traslado a un centro asistencial, bajo la responsabilidad de los padres o apoderado. En caso de que los padres no puedan concurrir al establecimiento el estudiante será trasladado bajo la responsabilidad del colegio, por un funcionario, el cual otorgará una cobertura permanente, hasta que el apoderado o un adulto responsable se haga cargo del

Accidentado. En este encuentro, se le explicará todo lo ocurrido y de las acciones que ya se hicieron en el centro asistencial, se entrega el número telefónico del colegio para mantenerse Informado

sobre la evolución del alumno(a) accidentado(a). Luego el funcionario regresa al colegio e informa detalladamente del acontecimiento a Dirección.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Ante cualquier accidente escolar independiente de la gravedad (leve, moderado o grave), se avisará al apoderado titular y / o suplente telefónicamente por inspección y/o enfermería inmediatamente ocurrido de lo sucedido, quedando registro en la bitácora de comunicación con las familias.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio Francisco de Asís en su afán de dar la seguridad en el desarrollo de todas las Actividades escolares, se preocupa de que todos los espacios y estructuras se encuentren en un estándar que minimicen los riesgos de que ocurra un accidente. En concordancia con lo antes mencionado nuestros funcionarios están en una permanente capacitación en la prevención otorgando una mayor seguridad a toda nuestra Comunidad Educativa.

MEDIDAS PARA ESCLARECER RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar durante las actividades del Colegio, es posible que en algunos casos exista responsabilidad de algún miembro de la comunidad escolar, lo que requiere adoptar medidas para evitar que vuelvan a ocurrir o aplicar sanciones en caso de agresión a alguna norma del Reglamento Interno.
- En el evento que sea necesario esclarecer los hechos y posibles responsabilidades, particularmente cuando las circunstancias hagan presumir responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, salvo la víctima o afectado, se iniciará un proceso interno de indagación para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles Sanciones. Para ello, Dirección designará como encargado del proceso interno de indagación al miembro pertinente de acuerdo a la situación del Equipo de Convivencia Escolar.
- Encargado/a de Convivencia Escolar será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para

esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

- Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- Encargado/a de Convivencia Escolar una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria el cual deberá ser entregado a Dirección.
- En el proceso investigativo, podrá hacer uso de la información entregada por las cámaras manteniendo siempre el resguardo y la confidencialidad de las imágenes, evitando exponer algún miembro de la comunidad educativa.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos matriculados de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

Se da cumplimiento conforme al reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

El establecimiento desarrollará esta materia en el ANEXO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE, el cual se entenderá formar parte integrante de este Reglamento Interno.

Este ANEXO contemplará acciones periódicas de procesos de desinfección, sanitización y demás que sean necesarios.

VI.- REGULACIONES SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

En el Establecimiento se establece un cuerpo normativo que reglamente las normas de evaluación, calificación y promoción de alumnos, que es el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO FRANCISCO DE ASIS, cuyas normas son obligatorias para toda la comunidad escolar; y deben ajustarse a los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación y a los conceptos generales contenidas en este Reglamento Interno.

Que entendemos por evaluación un proceso continuo que está presente desde que se inicia el aprendizaje y permanece durante todo éste. El carácter más significativo en el Currículum Liberador reside en su compromiso inalienable de promover la libertad del hombre y, por lo tanto, a través de la evaluación, se lleva al alumno a mejorar sus actitudes afectivas y académicas para adquirir su madurez plena como opción personal. La evaluación no es un fin en sí misma, es un medio para conocer en profundidad al educando.

Al inicio de cada año lectivo, el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO FRANCISCO DE ASIS se pondrá a la consideración del Consejo de Profesores del Colegio para que su texto sea actualizado y adecuado a las modificaciones reglamentarias, provenientes del Ministerio de Educación y a los cambios que experimenten los actores educativos.

En la evaluación de los alumnos se considerarán todas las asignaturas del Plan de Estudio contemplado en los Planes y Programas de Estudio de nuestro Establecimiento.

Los Alumnos serán evaluados en periodos semestrales cuyo inicio y término estará regido por el Calendario Escolar Anual que define cada año la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

La Dirección del Establecimiento, previa consulta al Profesor Jefe de curso y al Profesor de la Asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición de los alumnos de una asignatura, en casos debidamente evaluados y no existiendo como alternativa para ellos la Evaluación Adaptada.

Los docentes deberán registrar en el Libro de Clases, las fechas de las evaluaciones fijadas con al menos una semana de anticipación a la aplicación de ésta. Se podrá calendarizar, en un mismo día,

sólo dos situaciones evaluativas para un mismo grupo curso, sean pruebas escritas, disertaciones, oratorias, trabajos, etc.

En caso de inasistencia a una evaluación, los alumnos una vez reintegrado deberán rendir la evaluación pendiente, con la exigencia que se señale en el Reglamento de Evaluación y Promoción y de acuerdo a la calendarización propuesta por los departamentos de Asignatura respectivos.

En el caso que el alumno en el transcurso de una evaluación sea sorprendido recibiendo o entregando información referida a la evaluación en desarrollo, se requisará el instrumento evaluativo, se evaluará y calificará hasta lo que ha respondido; el Profesor de Asignatura respectivo, dejará el registro de la falta en el Libro de Clases y se citará al apoderado para su conocimiento.

Si el alumno presenta trabajos de otras personas como propios, o extraídos textualmente de una fuente anterior, se procederá a anular dicho trabajo, se le entregará una nueva tarea, indicando fecha de entrega y exigencia de aprobación, informando al profesor jefe, al apoderado y dejando constancia en la hoja de vida del Libro de Clases del Curso.

En concordancia con los criterios de evaluación el Colegio ha establecido las siguientes estrategias a aplicar en la práctica evaluadora del proceso de aprendizaje de los alumnos:

- a. Evaluación diagnóstica: se aplicará obligatoriamente al inicio de cada año escolar en cada curso. Según las necesidades del curso podrá ser aplicada al momento de la incorporación de un alumno, durante el transcurso del año escolar y al cambio de unidad.
- b. Evaluación formativa: debe ser aplicada durante el desarrollo de toda unidad de aprendizaje, con la frecuencia que el docente estime adecuada al logro de los objetivos de aprendizaje; la que pudiera dar origen, junto a otras evaluaciones del mismo tipo, a una calificación parcial, la que debe ser transcrita al Libro de Clases.
- c. Evaluación sumativa: será aplicada por el docente previendo que su contenido y forma guarden correspondencia plena con los objetivos de aprendizaje de la unidad y atiendan a un enfoque de evaluación de proceso; esta evaluación, por si sola, da origen a una calificación parcial.

Los alumnos de educación parvularia serán evaluados, semestral y anualmente de manera conceptual, a través de Pautas de Observación las que medirán el desarrollo de las habilidades de cada uno de ellos. Las habilidades observadas corresponderán a los Ámbitos de: Interacción y comprensión del Entorno, Desarrollo Personal y Social y de Comunicación Integral. Cada uno de estos Ámbitos son evaluados a través de objetivos Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales, que desarrollan en su conjunto las habilidades que les permitirán desenvolverse adecuadamente, en los niveles educacionales superiores. Estos Ámbitos de desarrollo forman parte de las Bases Curriculares propuestos por el Ministerio de Educación y asumidos por el Colegio Francisco de Asís.

Los ámbitos de desarrollo se desglosan en núcleos de aprendizajes, para luego, en Educación Básica, transformarse en las Asignaturas.

Los alumnos de educación parvularia serán promovidos al nivel superior de manera automática; no obstante, si la educadora observa que algún alumno no ha logrado un nivel de desarrollo de habilidades mínimo que lo habilite para enfrentar el curso superior adecuadamente, podrá sugerir al Apoderado la repitencia del nivel y, será decisión del Apoderado, aceptar o rechazar dicha sugerencia.

En la acción educativa se privilegiará el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, poniendo énfasis en las prácticas pedagógicas que acompañan el proceso formativo de los estudiantes.

El resultado de las evaluaciones parciales deberá entregarse, de manera personal, a más tardar los siguientes diez días hábiles posteriores a la aplicación del instrumento y antes de consignar las calificaciones en el Libro de Clases.

De haber un 40% o más de notas de reprobación, antes de entregar la información al grupo curso y consignarla en el Libro de Clases, se deberá informar y conversar la situación con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Desde Pre kínder a Cuarto año de Enseñanza Media, el docente clase a clase deberá dejar consignado en el Libro de Clases, el aprendizaje esperado, los contenidos tratados y/o las actividades realizadas.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos que cursan los distintos niveles, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Los alumnos que no puedan cursar en forma regular una o más Asignaturas, serán evaluados por los docentes en forma Diferenciada, de acuerdo a su dificultad y diagnóstico presentado.

Será facultad de la UTP, previa petición del apoderado respaldada por informe de especialista que constate un trastorno específico de aprendizaje indicando implicancias de la dificultad para el proceso educativo, sugerencias y tratamiento indicado, solicitar a los docentes de un curso determinado, aplicar a un alumno Evaluación Diferenciada, conforme la especificidad indicada por el profesional. La aceptación de este tipo de evaluación tendrá una duración anual, por tanto, será responsabilidad del apoderado hacer la petición correspondiente, cada año, vía Profesor Jefe.

La certificación de Evaluación Diferenciada se recibirá hasta el 30 de abril de cada año, entregando de manera personal a la psicopedagoga, el informe actualizado del profesional externo calificado, que incluya firma y timbre de éste y que certifique el motivo que justifica tal petición.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar internamente instrumentos con sus profesionales o solicitar reevaluación externa, cuando una solicitud de algún apoderado y refrendada por un documento de un profesional externo no satisfaga lo requerido para la toma de decisión, referente a la aplicación de Evaluación Diferenciada. No obstante, en la aplicación de este tipo de evaluación se tendrá siempre presente que el alumno deberá cumplir los Objetivos de Aprendizaje y Contenidos del o de las asignaturas involucradas, con el nivel de exigencia establecido por el Colegio, al momento de revisar el instrumento evaluativo, que corresponde al 60 %.

El Profesor Jefe, tendrá la función de entregar un Informe de Notas al apoderado y/o alumno en las ocasiones que el Colegio estipule, cuando el interesado lo solicite o el docente lo estime necesario.

La evaluación de los Objetivos Transversales se traducirá en un Informe de Desarrollo Personal del Estudiante, el que abordará el desarrollo de habilidades en las Áreas: Personal, Escolar, Social y Pastoral. Este Informe es necesario porque, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, entendemos al hombre como un ser creado a imagen y semejanza del Creador. La dignidad que, a todos, sin distinción alguna, le es propia y que le confiere su realidad de Persona Humana, dotada de inteligencia, conciencia, voluntad y libertad y, en consecuencia, un ser de deberes y derechos.

Un informe cualitativo de Desarrollo Personal con estado de avance parcial, será entregado al apoderado al concluir el primer semestre y otro, con Situación Final, será entregado al apoderado a finalizar el año escolar.

Cada asignatura deberá tener consignadas a lo menos cuatro (4) calificaciones parciales, para la obtención del promedio semestral, con excepción de aquellas que tienen dos horas, las que podrán finalizar con un mínimo de tres (3).

El Profesor Jefe realizará una labor de acompañamiento permanente al alumno en lo referente a sus calificaciones, labor que también pueden realizar los Profesores de Asignatura.

Los resultados de las evaluaciones expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de las asignaturas, para fines de registrarlas al término del año escolar se anotarán en una escala numérica de evaluación de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal. La calificación menor será un 2,0 y la máxima un 7,0. La calificación mínima de aprobación será 4,0.

La Nota Final Anual será producto del promedio aritmético entre las calificaciones finales de cada semestre; con la excepción de la asignatura de Religión cuya evaluación, expresada en conceptos, no incide en la promoción de los estudiantes.

Para la promoción de los alumnos de un nivel al siguiente, se considerará tanto el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio, como la asistencia a clases.

Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir como mínimo al 85 % de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual y debidamente realizadas.

Si por razones de salud u otra causa justificada, debidamente acreditada, la asistencia fuese inferior al porcentaje para la promoción del estudiante, la autorización de eximir del requisito de asistencia será facultad de la Directora, previa consulta al Consejo de Profesores del curso. Se dejará constancia escrita que individualice los casos, quedando ésta en poder de UTP, junto a la documentación que sirva de acreditación.

Será la Dirección del Colegio la que resuelva la eximición del requisito de Asistencia en caso de que haya alumnos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones académicas:

- a) ingresen después de haber iniciado el año escolar respectivo;

- b) se ausenten por un período determinado;
- c) deban finalizar el año escolar anticipadamente;

Todo alumno está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y/o en el extraordinario que se fije, en cada asignatura establecida en el Plan de Estudios del Colegio.

Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio el que se verá reflejado en el Promedio General de Logro. El cálculo del Promedio General de Logro se obtiene del promedio aritmético de las Calificaciones Finales Anuales de cada asignatura, con la excepción de Religión.

Serán promovidos los estudiantes que hubieren reprobado una asignatura, siempre que su Promedio General de Logro corresponda a un promedio 4,5 como mínimo, en cuyo cálculo está incluida la Asignatura Reprobada.

Igualmente, serán promovidos los alumnos de Enseñanza Básica y de 1º y 2º año de Enseñanza Media que hubieren reprobado dos asignaturas, siempre que su Promedio General de Logro corresponda a un promedio 5,0 como mínimo, incluidos las no aprobadas, cualesquiera sean estas.

No obstante, para los estudiantes de 3º y 4º año de Enseñanza Media, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos deberán obtener como Promedio General de Logro un 5,5 o superior para ser promovidos. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.

En caso de que un alumno obtenga en alguna asignatura un Promedio Final Anual igual a 3,9 y que éste incida en su promoción, podrá someterse a una Evaluación Especial, que le permita acceder a una nota final 4,0 como máximo y promover de curso o, en su defecto, mantener la nota y repetir curso.

En tal caso, deberá rendir una evaluación escrita en relación con objetivos y contenidos de la asignatura y del nivel, entregados por el profesor personalmente al alumno e informado al Apoderado por el Profesor Jefe, en un plazo otorgado por el Establecimiento, no inferior a 48 horas, desde el momento de la información.

Una vez corregido el instrumento, la nota máxima a alcanzar es 4,0 y de obtener nota inferior a la que se presenta, mantendrá el 3,9.

La situación final de promoción de cada alumno debe quedar resuelta a más tardar el último día establecido en el Calendario Escolar Anual fijado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Ñuble.

Todas las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción serán resueltas por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a la reglamentación vigente.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

La Comunidad Escolar es un espacio educativo donde confluyen los valores del Evangelio de Cristo y la persona humana, hecha ésta a imagen y semejanza de Dios. La presencia de los valores evangélicos permite iluminar la vida del Hombre en comunión con sus hermanos y dotar de la riqueza evangélica redentora a todas las actividades que le son propias a su espacio educativo.

La Comunidad Escolar está constituida por hombres y mujeres que traducen el amor de Cristo en Clave de Redención, la que se manifiesta en la vivencia de una vida libre de las ataduras de las cautividades modernas que les hace vivir en plena libertad y comunión con Dios.

En este contexto el Colegio Francisco de Asís, consciente de la realidad secular que le asiste al hombre y a la mujer moderna, debe salir a dar respuestas válidas que vayan en su auxilio, proponiendo acciones que los acerquen a una vida plena, en comunión con sus hermanos y disponible al amor de Cristo.

Uno de los hechos que por su naturaleza, pueden constituirse fácilmente en cautividades para los jóvenes es el embarazo adolescente, puesto que éste, siendo una característica natural al ser humano, constituye, por la condición juvenil de los actores, una situación cuyos efectos, al ir más allá de sus posibilidades, son muy altos, transformándose en muchos casos, en una situación que afecta seriamente, su ámbito personal, familiar, económico y social, situación capaz de desestabilizar su vida de manera tan importante que le impida seguir con el tren de vida que originalmente habían trazado.

Cerca de 40 mil adolescentes de entre 15 y 19 años en Chile hoy, viven una situación de embarazo. Aproximadamente 16.000 estudiantes, entre hombres y mujeres, están fuera del sistema escolar por situación de embarazo (Encuesta Casen 2011). El embarazo en sí mismo es una buena noticia, sin embargo, para una joven estudiante los altos efectos emocionales, económicos y sociales que conlleva esta situación, repercuten al interior de su familia o círculo más cercano, afectando al conjunto de nuestra sociedad. El embarazo adolescente tiene repercusiones en la salud física, psicológica y social, y en el desarrollo, tanto de los niños que nacen como de sus progenitores.

Considerando La Ley Nº 20.370/2009 LGE General de Educación, que en su artículo Nº 11 señala “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” ; y el Decreto Supremo de Educación Nº 79 que sostiene que el Reglamento Interno de cada Establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas, el Colegio Francisco de Asís, ha implementado el presente Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes, para ser aplicado al interior de su Comunidad Escolar.

DE LA DETECCIÓN DE EMBARAZO Y/O PATERNIDAD DE LA MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

1. El Funcionario que tome conocimiento de la condición de embarazo o paternidad de una alumna o alumno del Colegio, deberá comunicar, por escrito, a la brevedad posible, al Profesor Jefe de esta situación.
2. El Profesor Jefe, junto al Orientador, se entrevistarán con la o el alumna(o) para verificar la información y coordinar las acciones a seguir. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.
3. Si se verifica el embarazo o paternidad, el Orientador citará por los conductos oficiales, al Apoderado de la (del) alumna(o) para informar la situación presente, solicitar informe médico de la embarazada, dar a conocer el presente Protocolo e informar de los derechos y deberes que le asisten a las madres y padres adolescentes. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.

4. El Profesor Jefe, informará a los docentes del curso acerca de la situación de embarazo y/o paternidad de su alumna(o).
5. El Orientador, junto al Psicólogo, designarán a un Docente que actúe como Tutor, el que deberá cumplir la función de relacionar a(al) la alumna(o) con los distintos estamentos del Colegio, para que el proceso educativo de ésta (e) se lleve sin contratiempos.
6. El Tutor abrirá una carpeta para archivar toda la información del proceso de embarazo y/o paternidad, que sea pertinente conocer, debiendo entrevistarse con una periodicidad de al menos una reunión por mes y/o cuando la situación lo requiera. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.

DERECHOS Y DEBERES DE LA MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

1. La Madre y Padre Adolescente tienen el derecho de continuar sus estudios en el Establecimiento, independiente de su situación de Maternidad o Paternidad.
2. La Madre y el Padre Adolescente tienen derecho a un trato digno y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar, evitando el personal, los alumnos y los apoderados, caer en actos discriminatorios, tratos vejatorios e injustos que vayan en desmedro de la dignidad de la persona de cada uno de los estudiantes involucrados en la paternidad.
3. Tienen el derecho a una jornada de clases flexible que se acomode a las necesidades que se produzcan por la situación de maternidad o paternidad de cada uno de ellos.
4. La Madre embarazada tiene el derecho a salir de clases al baño, todas las veces que sea necesario.
5. El Colegio autorizará la salida de clases de la Madre y Padre Adolescente para concurrir a consulta médica. En el caso de tratarse de una cita programada, la Madre y Padre Adolescente deberá comunicarla con anticipación al Profesor Tutor. En el caso de una situación de salud de emergencia presentada por la madre adolescente, se autorizará de inmediato la salida de la madre y/o el padre adolescente, para su pronta atención médica, en compañía de un adulto.

6. De ser necesario, se elaborará un calendario especial de evaluaciones para la Madre Embarazada, de forma tal que su situación de salud no afecte su aprendizaje escolar. Este calendario extraordinario de Evaluaciones lo deberá elaborar el Tutor junto al Jefe de UTP del Establecimiento.
7. En recreos se podrá destinar un espacio especial que dé seguridad y tranquilidad a la madre gestante adolescente.
8. Si la condición de salud de la alumna embarazada o madre lo amerita, se eximirá de las actividades de Educación Física.
9. Para la evaluación de la alumna embarazada o madre, deberá realizar actividades alternas que aseguren el aprendizaje de contenidos adecuados a la asignatura.
10. La alumna embarazada o madre adolescente deberá seguir rigurosamente un control de salud en un Establecimiento o con un Profesional calificado de la salud y, entregar al Tutor todos los documentos médicos que certifiquen que está en control de salud pertinente, el cual los archivará en la carpeta abierta para la ocasión.
11. Es deber de la Madre y Padre Adolescente asistir normalmente a las clases. En el caso de la alumna embarazada o madre adolescente, mientras su estado de salud se lo permita.
12. La Madre Adolescente deberá presentar Certificado Médico al Tutor, en caso de inasistencia a clases, por motivos derivados de su situación de embarazo o la salud de su hijo.
13. El Establecimiento autorizará a la Madre Adolescente a adecuar el uniforme del Colegio a su condición de madre gestante.
14. El Establecimiento autorizará al padre adolescente a ausentarse de clases para participar y colaborar en el proceso de parto y cuidados del hijo.
15. Una vez producido el nacimiento, el Colegio autorizará la inasistencia de la Madre Adolescente, hasta cuando la situación de salud, tanto de la Madre Adolescente como del lactante, lo ameriten.

16. Una vez producido el nacimiento, de ser necesario el Colegio dará las facilidades y tiempos necesarios para que la alumna madre pueda extraerse leche para cumplir con la lactancia de su hijo.
17. La Madre Adolescente fijará el horario de amamantamiento, con un tiempo máximo de una hora, sin considerar el tiempo que le toma en ir y regresar del lugar en que ocurra el amamantamiento.
18. Cuando el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite del cuidado específico de la Madre Adolescente, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará tanto a la Madre como al Padre Adolescente, las facilidades pertinentes para acudir al cuidado del recién nacido.

NORMAS SOBRE LA PROMOCIÓN

1. La Madre y Padre Adolescente podrá promover de curso siempre y cuando cumpla los requisitos señalado en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
2. A la Madre Adolescente no se le hará exigible el requisito de asistir a lo menos al 85% de las clases efectivamente realizadas, si por causa de su embarazo/maternidad deba ausentarse de clases. Las inasistencias que resulten producto de situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, controles de niño sano y enfermedad de niño(a) menor de un año, se considerarán válidas al presentar documento que acredite las razones médicas de la inasistencia.
3. El Colegio proporcionará a la Madre y/o Padre Adolescente un sistema de evaluación alternativo, que incluya cambio de fecha y horario de aplicación de las evaluaciones en las ocasiones en que por su condición se vea impedido(a) de asistir a clases con regularidad. Este sistema evaluativo deberá ser consensuado entre el Tutor y el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.

4. Cada profesor de asignatura deberá apoyar pedagógicamente a la Madre y/o Padre Adolescente de manera que la promoción de esta (e) no resulte afectado por razones atribuibles a su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS Y NORMAS SOBRE PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO

El objetivo de toda tarea educativa es formar un alumno integral que se inserte en manera óptima en la sociedad, por esta razón el colegio contempla actividades dentro y fuera del aula. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes. Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento interno y evaluación del establecimiento.

El Colegio llama SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRAS DE ESTUDIOS, a las salidas programadas fuera del establecimiento, con la finalidad de profundizar y complementar aprendizajes, competencias académicas, formación valórica, orientación vocacional y laboral de los estudiantes, enmarcadas dentro de las acciones del PME.

Podemos considerar cuatro dimensiones en el desarrollo de este viaje:

1. Vivir una experiencia en que los jóvenes y la comunidad curso logren el autoconocimiento, el fortalecimiento de la identidad y la valoración de la sana convivencia.
2. Conocer la diversidad y riquezas del lugar visitado, en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, cívicas y apreciar la diferencia como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.
3. Valorar el contacto con la naturaleza y tener la oportunidad de reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.

4. Establecer un contacto honorable, abierto y respetuoso con las personas de los lugares que visiten.

ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

La Dirección del establecimiento debe enviar con 20 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que el Departamento Provincial de Educación tome conocimiento.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible fiscalización por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto se debe disponer:

- Planificación de la salida pedagógica o gira de estudio y Guías de estudio para los alumnos/as.
- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos y sus acompañantes (Asistente de aula, si la tiene, docente o inspector y dos apoderados de la Directiva)
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, Permiso de circulación, Registro de Seguros al día y la Revisión Técnica correspondiente).
- Los antecedentes del conductor y Licencia de Conducir al día.
- Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje.
- Respuesta (V° B°) o patrocinio entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- Nómina oficial de los alumnos/as que participan de la salida.

El responsable de la delegación que viaja con fines de estudio es el Profesor Jefe, quien tiene la facultad para organizar al grupo a su cargo, con la finalidad de lograr los aprendizajes esperados con la salida.

Ante alguna dificultad emergente, durante la actividad, el Profesor Jefe llamará al Colegio para solicitar instrucciones, si fuera necesario.

Eventualmente podrán existir salidas especiales o extraordinarias con delegaciones de alumnos/as, orientadas a las 4 asignaturas básicas: Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia o de Orientación Vocacional, visitas a museo, encuentros deportivos, visitas de los cursos técnicos a eventos gastronómicos, exposiciones, conciertos, clases magistrales, olimpiadas musicales u otra que no esté contemplada como salida de estudio, enmarcada dentro de la Acción del PME, también deberán presentar: Planificación, autorizaciones firmadas por los apoderados, requerimiento de transporte y/o colaciones (si se acuerdan con la Representante Legal).

Si es el curso completo el que sale de la comuna se debe informar al Deprov. Si es una delegación, no es necesario informar, pero sí se debe tener su planificación y permisos firmados por los apoderados.

SOBRE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN:

- Los estudiantes del curso.
- El profesor jefe y un acompañante, definido por el profesor jefe. (Sujeto a la aprobación del Equipo Directivo)
- Dos apoderados de la Directiva, seleccionados por el profesor(a) jefe responsable.
- En caso de que alguna de estas personas no pueda ir, se cubrirá el cupo con otro apoderado cooperador, designado por el Profesor Jefe.
- Los alumnos deben llevar una tarjeta de identificación, con sus datos personales, colegio y persona a cargo de la salida (incluir teléfonos).
- Las normas de convivencia se regirán por las del Reglamento de Convivencia del Colegio, para todos los estamentos participantes.
- Cualquier situación especial será definida por el Equipo Directivo.
- **INDICACIONES ESPECÍFICAS:**
- Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudios, se hace imprescindible solicitarla a la Dirección Provincial.

- La solicitud de autorización deberá incluir claramente los cursos involucrados, lugar de visita, fechas y objetivos de la salida
- El Profesor Jefe debe entregar a UTP la planificación de la salida de estudios o gira para ser visada, conforme al formato empleado por el colegio para la actividad, de manera impresa y por email, 20 días antes de efectuarla.
- La UTP se encarga de entregar la información necesaria a Subdirección para que realice el oficio que conceda el patrocinio de la salida pedagógica, por parte del Deprov.
- El Profesor Jefe debe solicitar a la Subdirección del Colegio la locomoción para el día del módulo, junto a la entrega de la planificación en UTP.
- El Profesor Jefe debe realizar los contactos necesarios para reservar las visitas a los lugares de destino, con anticipación. En el caso de alojamiento se coordina con la Representante Legal.
- Presentar la autorización, por escrito, de los padres y/o apoderados del Curso.
- El Colegio se hará cargo de la locomoción, alojamiento (si fuera necesario), colación (si estuviera programada) y las entradas al lugar visitado (si fuese acordado con la Representante Legal).
- El alumnado asistirá a las Salidas de Estudio con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, por el buzo deportivo del Colegio.
- Las guías de aprendizaje que deberán desarrollar los alumnos deben ser enviadas a la UTP, para su aprobación ya que constituyen una evaluación.
- Los docentes que acompañan, en el caso que tengan clases ese día, deben dejar con tres días de anticipación el material educativo.

DESPUÉS DE LA SALIDA DE ESTUDIO O GIRA:

- Los docentes, involucrados con guías de estudio, deben proceder al desarrollo y evaluación de estas, registrando la actividad y la calificación en el libro de clases.

- El profesor jefe debe entregar la nómina de todos los asistentes a la salida de estudio, con su respectiva firma, a la UTP.
- El Profesor Jefe debe entregar un informe, don el formato establecido, evaluando la salida de estudios e incluyendo fotos de los estudiantes en el lugar visitado.
- El profesor jefe, en conjunto con los docentes involucrados, debe presentar a la comunidad escolar el viaje de estudios a través de: Diario digital, Página Web, Facebook, Diarios murales, u otro medio de comunicación.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN UNA SALIDA DE ESTUDIO:

Toda experiencia educativa esperamos que se realice dentro del marco del respeto, la obediencia y el compromiso de mantener una sana convivencia, aspecto básico para que se logren los aprendizajes, habilidades y actitudes deseadas.

Entre los aspectos más importantes en una salida de estudio están:

- Respeto por las reglas que contempla el Reglamento Interno de convivencia del Colegio.
- Compromiso y responsabilidad con la actividad de estudio a realizar.
- Respeto por las personas que integran el grupo: profesores, alumnos, apoderados y por aquellas con las que se deba interactuar durante la salida.
- Honestidad, ante cualquier situación que se presente.
- Conciencia de que cada integrante del grupo representa los valores y la imagen del Colegio Francisco de Asís, tanto en su decir como en su actuar.

DE LAS FALTAS:

- Las faltas que podrían considerarse graves y que podrían poner en riesgo la continuación de los alumnos en aquellas salidas de estudio que se extienden por más de un día son:
- No respetar los horarios establecidos.

- Actitudes o bromas irresponsables que pongan en riesgo la integridad física propia o de otro integrante del grupo.
- Daño intencional a pertenencias de sus compañeros, al medio de locomoción utilizado o al lugar que se visita a les hospeda.
- Ingesta de bebidas alcohólicas o consumo de algún tipo de droga.
- Provocación de desórdenes y no acatar las instrucciones que dificulten el itinerario y la convivencia del curso.
- Uso de vocabulario soez y grosero en el trato hacia sus compañeros, profesores, apoderados responsables de la salida de estudios u otra persona.
- Muestras ofensivas hacia la moral y de connotación sexual.

OTRAS INDICACIONES:

- Todo alumno debe llevar su cédula de identidad. Al igual que los docentes y apoderados participantes.
- No hay permisos para fumar durante el viaje, bajo ninguna circunstancia.
- Se recomienda no llevar objetos de valor.
- Cada alumno es responsable de sus pertenencias.
- El uso de celulares, lo determina el profesor guía.
- En caso de enfermedad, les cubre el seguro escolar.
- Usar el cinturón de seguridad.
- Los docentes a cargo de las salidas son responsables de hacer cumplir la ruta establecida y determinar en conjunto con los apoderados el lugar de hospedaje, horarios de alimentación y seguridad de los estudiantes, cuando la situación lo amerite.
- No recibir o portar algún encargo, paquete o bolso entregado por terceros y desconocidos, durante el viaje.
- En el caso de que un alumno sea responsable intencional del perjuicio o daño hacia terceros, los bienes de sus compañeros, locomoción, lugares de la visita u hospedaje, el apoderado debe hacerse responsable de los costos que signifique dicho daño.
- Las sanciones serán determinadas, de acuerdo al Manual de convivencia Escolar.

VII.- NORMAS SOBRE AREAS DE ACCION, CONDUCTAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS SOBRE AREAS DE ACCION, CONDUCTAS Y FALTAS

AREA PASTORAL

La Pastoral es la obra evangelizadora que el Colegio, en su totalidad hace presente a Jesucristo vivo, en el corazón y en la vida de nuestra comunidad.

CONDUCTA ESPERADA

Demostrar respeto y buena disposición para conocer y asumir el Evangelio y hacerlo vida a través de la caridad, demostrando un crecimiento para su liberación personal y comunitaria.

1. Participar positiva y respetuosamente en las actividades pastorales y litúrgicas.
2. Asumir una acción solidaria ante los problemas que afligen al prójimo.
3. Cooperar de manera voluntaria en las campañas solidarias y de caridad que se realizan en el establecimiento
4. Reconocer sus errores y tratar de corregirlos, en búsqueda de su crecimiento y libertad personal y comunitaria.
5. Tener apertura a la preparación para recibir los Sacramentos.
6. Comportarse en las actividades propuestas para la formación mercedaria.

ÁREA SOCIAL

Es la acción que el Colegio realiza para la creación de una comunidad de alumnos, que optan libremente por el amor redentor de Cristo, como fundamentos para la construcción de una comunidad basada en la caridad, servicio, justicia, respeto a la persona y promoción del bien común, para su integración positiva en la comunidad escolar y en la sociedad.

CONDUCTA ESPERADA

Aceptar la disciplina escolar como el conjunto de normas y actitudes que cautelan y construyen el bien común, para el logro del crecimiento personal y comunitario.

CONDUCTAS Y FALTAS EN EL ÁREA SOCIAL

1. Demostrar buenos modales y correcta expresión verbal, en clases.
2. Demostrar comportamiento adecuado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y sus normas de convivencia.
3. Demostrar respeto a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
4. Valorar y practicar el saludo como expresión de respeto y amistad.
5. Participar e integrarse positivamente en actividades de grupo.
6. Dirigirse respetuosamente a todos los miembros de la comunidad Educativa.
7. Cuidar y hacer uso responsable del mobiliario y los instrumentos tecnológicos, del Colegio, propios y de las otras personas.
8. El alumno acepta y conoce que ante determinadas conductas puede ser objeto de medidas formativas y ser citado en horario fuera de la jornada escolar a estudiar o realizar actividades que tienen por objetivo la modificación conductual; como también que puede ser objeto de medidas disciplinarias.
9. La participación del alumno en cualquier desorden, problema o situación que afecte el proceso educativo o la convivencia escolar, en cualquier actividad organizada por el Colegio, dentro o fuera del mismo, puede traer sanciones establecidas en el reglamento interno.
10. El alumno y su padre y/o Apoderado entienden que todos los que forman la comunidad escolar son personas que merecen respeto y un trato cordial. Las faltas a cualquiera de las obligaciones mencionadas pueden suponer la aplicación de sanciones que van desde una amonestación hasta la cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta. El Apoderado(a), en todo caso será citado para ser informado del proceso interno de indagación y la aplicación de las sanciones.

11. Toda sanción se encuentra descrita en este Reglamento.
12. Por motivos de respeto al ambiente, de salud y autodominio, el alumno asume la obligación de no fumar, beber alcohol, ni consumir algún tipo de drogas ilícitas mientras esté en actividades del Colegio, cualquiera sea la dependencia, lugar, horario o tipo de actividad; como tampoco en las cercanías del establecimiento, puertas de ingreso o en la calle estando con uniforme.
13. Está estrictamente prohibido portar, consumir y/o traficar cualquier tipo de droga, sustancia sicotrópica, estupefacientes y precursores de los mismos, bebidas alcohólicas. En casos excepcionales en que un alumno deba consumir o ingerir compuestos activos el Apoderado deberá exhibir la orden médica que indique el tipo de medicamento, la posología y una persona responsable de la administración del mismo.
14. Igualmente, se prohíbe consumir alimentos en clases, exceptuando beber agua siempre cuando no obstaculice el normal desarrollo de la clase.

ÁREA ACADÉMICA

La Educación del Colegio Francisco de Asís reconoce que entre todos los medios de educación el de mayor importancia es el colegio que, en virtud de su misión, a la vez que cultiva con asiduo cuidado las facultades intelectuales desarrolla la capacidad del recto juicio, promueve el sentido de los valores, prepara a la vida profesional y fomenta el trato amistoso entre los alumnos, contribuyendo a la mutua comprensión.

CONDUCTA ESPERADA

Demostrar una buena disposición para asumir el proceso enseñanza-aprendizaje.

CONDUCTAS Y FALTAS EN EL ÁREA ACADÉMICA

1. Participar activamente en clases.
2. Poner atención a la clase manteniendo una actitud de respeto.
3. Demostrar honradez a nivel individual y grupal en el desarrollo de sus actividades académicas.

4. Asistir a las evaluaciones en las fechas y horarios establecidos.
5. Presentar los trabajos escolares en las fechas establecidas, sean o no calificados.
6. Presentar las tareas según las pautas establecidos por el profesor.
7. Demostrar espíritu de superación frente a las exigencias académicas.
8. Presentarse a clases con los materiales requeridos para el normal desarrollo de la misma.
9. En los trabajos pondrá cuidado en la presentación, el orden, la organización y contenido del mismo.
10. Durante la permanencia en la sala de clases, los aparatos electrónicos que actúen como distractores de la atención del alumno (Teléfonos Celulares y otros), deberán mantenerse apagados y dentro de la caja destinada para ellos.
11. Las actitudes deshonestas en actividades académicas, tales como copiar o facilitar la copia a otro alumno, serán catalogadas como acciones contrarias a la formación del colegio.
12. En el caso que el alumno sea sorprendido copiando en una prueba se aplicará el Reglamento de Evaluación Art.21 Letra A y dejará de seguir desarrollando la prueba. Se evaluará hasta lo que ha respondido, se dejará el registro de la falta en el libro de clases, y se citará al apoderado para su conocimiento, debiendo firma Acta de entrevista.
13. Alterar o inventar notas y falsificar firmas, será considerada una falta grave.
14. El alumno es el responsable de traer todos los útiles y materiales exigidos para el logro de los objetivos de cada asignatura. Si no lo hiciere, en la primera y segunda ocasión será registrado en el libro de clases como sin materiales en el lugar indicado para ello; además se enviará una comunicación al apoderado. En una tercera oportunidad tendrá una anotación negativa y será citado el apoderado por el profesor de asignatura.
15. Si el alumno intenta engañar al profesor(a) presentando trabajos de otras personas como propios o copiados textualmente, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación y será sancionado conforme al Reglamento Interno por falta de honestidad, quedando advertido de conducta por copia.

16. Si el alumno no entrega trabajos de investigación en plazo establecido, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación y se considerará dicho retraso en la calificación. Si el alumno no entrega o se presenta a una evaluación sumativa, se procederá conforme al reglamento de evaluación art. 24.
17. El alumno no puede realizar una actividad distinta que no pertenezca a la clase respectiva.
18. Todo material que sea requisado por el profesor será entregado al inspector de piso y el apoderado deberá retirarlo de manera personal.

ÁREA RESPONSABILIDAD

Se orienta a formar al alumno en el valor de la responsabilidad para que pueda asumir libremente sus deberes y derechos, aportando sus capacidades para el enriquecimiento de la Comunidad Educativa.

CONDUCTA ESPERADA

Actuar con responsabilidad en las distintas actividades del currículum.

CONDUCTAS Y FALTAS EN EL ÁREA RESPONSABILIDAD

1. Asistir diariamente a clases.
2. Asistir a los actos oficiales del Colegio.
3. Puntualidad en la hora de llegada al Colegio y a horas de clases. Evitar llegar atrasado a sus clases y actividades.
4. Asistir a actividades extraprogramáticas inscritas.
5. Cumplir con los compromisos escolares y extraescolares que adquiere.
6. Cuidar el patrimonio físico y bienes del Colegio.
7. Portar y darle uso adecuado y responsable a la Agenda Escolar del Colegio.
8. Justificar oportunamente con su Apoderado, las faltas que lo ameriten según lo estipulado en Reglamento del establecimiento.

9. Comunicar oportunamente a su Apoderado, la información que el Colegio envía al hogar.
10. Mantener correcta presentación personal, especialmente en lo referente a uniforme oficial completo. El uniforme de Educación Física se usa solo los días de la Asignatura.
11. Todas las prendas del uniforme y el vestuario en general, deben ser usados correctamente.
12. Corte de cabello:
 - Varones: Corte tradicional, sobre el cuello de la camisa, sin patillas, sin pelos parados, ni colas o moños, ni rayas en el cuero cabelludo. No se aceptan cortes de fantasía, ni tinturas.
 - Damas: Cabello bien peinado y ordenado, no se aceptan cortes de fantasía, ni cabellos recortados, ni tinturas.
13. Presentar una buena higiene personal.
14. Las niñas deben presentarse sin maquillaje en su rostro y uñas.
15. No traer joyas, objetos de valor y otros elementos distractores que dificulten el aprendizaje, tales como aparatos electrónicos de todo tipo. El colegio no se hace responsable de la pérdida de estos elementos.
16. No está permitido en los estudiantes, sean varones o damas, el uso de aros, anillos, piercings, pulseras, trenzas decorativas, collares, tatuajes y, en general, cualquier tipo de adornos. Permítase el uso de aros no colgantes solo en damas.

NORMAS SOBRE ASISTENCIA, ATRASOS E INASISTENCIAS

1. Es deber de todos los alumnos asistir al Colegio todos los días durante el tiempo que dure cada año lectivo.
2. El timbre de ingreso a actividades en el Colegio se toca a las 08:30 horas. Después de esa hora se registran los atrasos en portería.
3. El colegio utiliza un sistema de atraso rápido, que mediante un lector digital lee un código de barra del alumno encriptado en su agenda, generando simultáneamente; por una parte

un voucher que deberá ser presentado al profesor para su ingreso a la sala y un mensaje de texto que se envía al correo del apoderado.

4. Se considerará como una falta el ingreso con atraso al inicio de la jornada. La sanción a esta falta será en caso de 3 atrasos una Anotación Negativa; y en caso de 6 atrasos, la sanción será la suspensión de clases por un día.
5. Todos los alumnos que se integren a clases después del horario establecido deben solicitar en Inspectoría, durante la jornada escolar, un voucher para presentar al profesor correspondiente. Es deber de cada alumno ingresar a clases con dicho documento luego de un atraso. Asimismo, es deber del profesor exigirlo.
6. El no cumplimiento de lo antes expuesto será considerado una falta leve, la cual se registrará de modo de seguir con el sistema de disciplina correspondiente.
7. Todo alumno que ingrese atrasado y con justificación de apoderado presencial, se le otorgará un pase en agenda, para entregarlo a profesor en sala.
8. Si un alumno llega después del primer bloque de clases será considerado inasistencia a las dos primeras horas, se incorporará a sus actividades académicas, siendo obligatoria la justificación por el apoderado.
9. Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en el Colegio a más tardar el día en que el alumno se reintegra a clases antes del inicio de la jornada.
10. En caso de presentar certificación médica como justificación de inasistencia para evaluaciones y/o trabajos académicos, ésta debe ser entregada en inspectoría, a más tardar el día que el alumno se reintegre a clase.
11. Todos los alumnos justificados en inspectoría que se reintegren a clases después de una inasistencia deben ingresar con pase en su agenda y presentarlo al profesor de la asignatura, para que ser registrado en el libro de clases. Es deber de cada alumno ingresar a clases con dicho documento luego de una inasistencia. Asimismo, es deber del profesor exigirlo.
12. El no cumplimiento de lo antes expuesto será considerado una falta leve.

13. Todo alumno que asista a alguna actividad en representación del Colegio, previa autorización del apoderado, será considerado presente en su jornada escolar.
14. El Ingreso y salida del establecimiento por parte de los alumnos y docentes debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos.
15. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al Colegio después del horario señalado en el presente Reglamento.
16. Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora. Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad y, en consecuencia, recibirán sanción, según lo establecido en el presente Reglamento.
17. Todos los alumnos deben permanecer en el interior del Colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. A excepción de aquellos que con autorización de apoderado van a almorzar a sus casas en horario de almuerzo 13.30 - 14.30 hrs.
18. Cualquier retiro del establecimiento durante el horario académico deberá ser realizada por el apoderado y justificado exclusivamente en inspección general.
19. Una vez autorizado el retiro del alumno, el apoderado debe firmar el libro de registro de salida de alumnos, ubicado en portería. En caso de quien retira al alumno sea una persona distinta del apoderado, este debe autorizarlo por escrito por el apoderado indicando; nombre completo de quien retira, RUT más la firma del apoderado Titular.
20. En caso de que el alumno tenga agendada una evaluación, sólo puede retirarse una vez que la haya rendido.
21. El retiro de un alumno en ningún caso se realizará durante un recreo o por solicitud a través de teléfono, correo electrónico o redes sociales.

AREA VIRTUDES Y VALORES

Es la acción que realiza el Colegio para que nuestros alumnos cultiven las virtudes y valores, reconozcan la importancia de una vida sustentada en principios y valores que, enmarcados en la práctica, puedan experimentar la vivencia de los mismos para transformarlos en virtud.

CONDUCTA ESPERADA

Participar positivamente en el trabajo sistemático de formación de virtudes y valores, procurando facilitar las reflexiones y experiencias que desarrolla el Colegio, para así hacer vida el programa de formación de los mismos.

CONDUCTAS Y FALTAS EN ÁREA VIRTUDES Y VALORES

1. Participar activamente en las clases de orientación.
2. Demostrar respeto y buen comportamiento en los actos litúrgicos y académicos dentro y fuera del establecimiento; y en todas las dependencias y actividades del colegio.
3. Acoger con buena disposición los contenidos que nos presenta la asignatura de Orientación.
4. Hacer vida cada uno de los valores que se trabajan y que éstos se manifiesten en el ámbito social.
5. Dialogar en el hogar y con los compañeros acerca del valor que se trabaja durante el mes y mantener informada a toda la comunidad educativa acerca de los temas tratados en la asignatura de Orientación.
6. Promover y testimoniar los valores y virtudes que se trabajan en el colegio.

NORMAS SOBRE LOS TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS

DE LAS COMPETENCIAS DEL INSPECTOR GENERAL

1. Autorizar el ingreso a clases, previa justificación por parte del Apoderado, en caso de atrasos o inasistencias de alumnos.
2. Visar el retiro de un alumno antes del término de la jornada de clases, previa justificación personal y presencial por parte del apoderado y mediante firma en el libro correspondiente.
3. Autorizar, de manera excepcional, el ingreso del alumno con buzo del Colegio.
4. Autorizar el ingreso de alumnos atrasados a clases.
5. Supervisar el cumplimiento de las horas de trabajo académico o comunitario de los alumnos con medidas formativas o pedagógicas como consecuencia de sus conductas.
6. Autorizar el ingreso al Establecimiento de personas ajenas a la comunidad escolar.
7. Autorizar la salida de funcionarios y/o de alumnos del Colegio.
8. Velar porque el Establecimiento presente todas las condiciones para un óptimo desarrollo de las actividades académicas.
9. Coordinar actividades con el equipo de inspectoría.
10. Entrevistar alumnos y/o apoderados para resolver situaciones emergentes.

DESCRIPCION DE LOS TIPOS DE FALTAS

FALTAS LEVES

Serán consideradas faltas leves aquellas que afectan en menor grado la convivencia escolar, en especial:

1. Conversar reiteradamente e interrumpir en clases.
2. Presentarse a clases con uniforme incompleto o elementos que no pertenecen a él.
3. Asistir a clases con presentación personal descuidada.
4. Presentarse reiteradas veces sin tarea y/o sin material de trabajo.

5. No portar Agenda Escolar.
6. Acumular tres atrasos durante el mes, al inicio o durante la jornada.
7. No devolver dentro de los plazos estipulados los préstamos bibliotecarios.
8. Botar basura fuera de los depósitos destinados para ello.
9. Presentarse sin equipo de Educación Física o sin algún elemento de él, cuando corresponda.
10. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
11. Realizar actividades que interfieran en la atención al desarrollo de la clase tales como: depilarse, peinarse, comer, jugar, leer revistas, maquillarse, usar aparatos tecnológicos no autorizados por el profesor, estudiar materias que no corresponden a la asignatura que se dicta en el momento.
12. Manipular elementos tecnológicos no autorizados dentro de la sala de clases provocando interrupción y desconcentración en el aula.

MEDIDAS Y SANCIONES

1. Toda falta leve deberá quedar registrada por el Profesor o Inspector en la Hoja de Vida del alumno.
2. La acumulación de 3 faltas leves será comunicada al Apoderado, mediante entrevista personal con el Profesor Jefe, profesor de asignatura o Inspector General.
3. La acumulación de 5 faltas leves, será sancionada con la suspensión de clases por un día.

FALTAS GRAVES

Serán consideradas faltas graves aquellas que alteran el régimen normal del proceso educativo o comprometen el derecho de las personas. En especial:

1. Acumulación de seis faltas leves.
2. Arrojar objetos durante la clase.

3. No justificar la ausencia a clases.
4. Tener un comportamiento inadecuado que afecte y altere el orden de alguna actividad ejecutada por el establecimiento, siendo esta dentro del establecimiento o fuera del establecimiento.
5. Faltar el respeto a los símbolos patrios o institucionales.
6. Utilizar en forma inadecuada cualquier dependencia del Colegio.
7. Permanecer fuera de la sala de clases sin la autorización correspondiente.
8. Ingresar a oficinas o Sala de Profesores sin la autorización correspondiente.
9. Hacer uso de agenda que no le pertenece.
10. Salir del Colegio sin la debida autorización, antes del término de la jornada.
11. Faltar a clases sin autorización de los Padres y/o Apoderados.
12. Evadir clases o no regresar al Colegio después de una actividad fuera de él.

MEDIDAS Y SANCIONES

1. Toda falta grave quedará registrada por el profesor o inspector en la Hoja de Vida del estudiante y comunicada al Apoderado.
2. La acumulación de 2 faltas graves será comunicada al Apoderado mediante entrevista personal con el Inspector General y la presencia del alumno. Ambos firmarán compromiso de modificación conductual para el período que corresponda.
3. Si no se cumple el compromiso asumido por el alumno, o el alumno comete una tercera falta grave cualquiera, o el alumno comete dos veces el mismo tipo de falta grave, será sancionado con suspensión de 3 días de clases. Además, podrá significar la no renovación de matrícula para el año siguiente.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Serán consideradas faltas gravísimas aquellas que atentan contra el Proyecto Educativo del Colegio Francisco de Asís, afecten la integridad física, psicológica y moral de las personas, alteren gravemente la convivencia escolar y todas aquéllas conductas o acciones que están sancionadas por el Código Penal o alguna otra ley penal.

En especial:

1. Acumular 4 faltas graves.
2. Actuar en contra de los valores y virtudes que promueve el Colegio.
3. Agredir física, psicológica, verbal o sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa del colegio, dentro y fuera de éste, de cualquier forma o medio.
4. Dañar los bienes de algún miembro de la comunidad educativa o del Colegio, dañar o afectar las instalaciones del establecimiento.
5. Faltar a la verdad, tomando el nombre de Profesores, Directivos, Personal Asistente de la Educación o compañeros, para beneficio propio o como justificación de una transgresión al presente reglamento.
6. Adulterar documentos oficiales del Colegio o falsificar firmas, ya sea de algún funcionario del Establecimiento o de su Apoderado.
7. Portar, consumir y/o traficar, cualquier bebida alcohólica o droga durante la jornada escolar y en cualquier actividad oficial, dentro o fuera del Establecimiento.
8. Hurtar, robar o apropiarse de cosas ajenas, dentro o fuera del establecimiento.
9. Copiar en evaluaciones, como también suplantar trabajos o pruebas
10. Ocupar las dependencias del Establecimiento, alterando con ello el normal desarrollo de las actividades.

11. Difundir dentro o fuera de establecimiento, a través de cualquier medio o redes sociales, texto o imágenes que atenten contra los valores del colegio, la dignidad o la honra de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
12. Provocar situaciones que pongan en riesgo o peligro la propia integridad física, la de sus compañeros o la de algún integrante de la comunidad educativa.
13. Provocar desórdenes o participar en peleas o riñas dentro del Establecimiento o fuera de éste.
14. Instigar o involucrar la intervención de terceras personas, ajenas al Establecimiento, en peleas, riñas o desórdenes.
15. Instigar a la desobediencia en las medidas propuestas a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario.
16. Incumplir una sanción dada.
17. Ingresar, portar y/o utilizar armas de todo tipo.
18. Ingresar sustancias ilícitas, prohibidas de acuerdo al protocolo de consumo de alcohol y drogas descrito en el manual de consumo de drogas.

MEDIDAS Y SANCIONES:

1. Las faltas gravísimas significarán: Citación al Apoderado y la activación de un procedimiento sancionatorio.
2. Salvo norma especial, la sanción a una falta gravísima por primera vez será la suspensión de clases por 3 días. En caso de reiteración de la falta o de cometer una segunda falta gravísima, la sanción será la suspensión de 05 días.
3. La suspensión aplicada podrá repetirse por el mismo número de días, en caso que el alumno no cumpla y respete los acuerdos y compromisos asumidos por él.
4. Frente a una segunda falta gravísima, podrá establecerse la Condicionalidad de Matrícula, la que se transformará en Cancelación de Matrícula, en caso de una nueva falta por parte del alumno.

5. Si algún estudiante de Cuarto Año de Enseñanza Media comete una o más faltas gravísimas, como medida formativa se podrá además definir su no participación en la ceremonia de licenciatura siendo esta última una sanción extrema.
6. Durante el período que se aplique la condicionalidad y/o suspensión a un alumno, este no podrá representar al Colegio en actividades oficiales, como tampoco tener cargo alguno en su curso o en el Centro de Alumnos.
7. La agresión física o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa del colegio, dentro y fuera de éste, por cualquier forma o medio, será sancionada conforme a lo establecido en el reglamento interno.
8. En caso de agresión a un profesor o asistente de la educación, la Dirección del Colegio podrá adoptar como medida precautoria, la separación transitoria del alumno del Colegio, mientras se tramita el procedimiento sancionatorio.
9. De las sanciones aplicadas en el procedimiento sancionatorio, el apoderado tendrá 5 días para solicitar reconsideración, la que será resuelta en consulta con el Consejo de Profesores.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias son las sanciones que se aplicarán a los infractores a las normas contempladas en el Reglamento Interno; las que se harán efectivas luego que sean notificadas al Apoderado y se encuentren firmes.

Al alumno(a) y/o a su Apoderado le asiste la prerrogativa de solicitar reconsideración ante cualquier sanción que considere injusta o desproporcionada.

TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

OBSERVACIÓN O ANOTACIÓN NEGATIVA

Es la sanción que puede recibir un alumno(a), ya sea por inadecuado comportamiento, por actitudes negativas, por rendimiento insuficiente o por irresponsabilidad. Esta podrá ser verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la falta.

Si el alumno(a) no ha cambiado estas actitudes, deberá aplicarse un plan de acción para superar estas deficiencias, el que estará a cargo del Departamento de Orientación.

SUSPENSIÓN DE CLASES

Es la separación de clases, temporal del alumno. Dicha suspensión será en el hogar del alumno, por uno a cinco días según la graduación determinada en el reglamento.

Si se acredita debidamente que el comportamiento de un estudiante constituye un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la Dirección con apoyo del Consejo de Profesores evaluará según lo establecido en el Reglamento Interno la activación de Aula Segura.

También se evaluará la cancelación de matrícula según la graduación establecida en el Reglamento Interno.

CONDICIONALIDAD

Es la sanción que afecta al alumno que ha incurrido en faltas graves o gravísimas y que condiciona su permanencia en el Colegio. Se materializa mediante la firma de un Compromiso de cambio de comportamiento que el Colegio le exige a él y a su apoderado, para superar las dificultades académicas y/o conductuales acreditadas.

Durante el período en que el alumno permanezca en situación de Condicionalidad, el Colegio iniciará un Plan de Acción Preferente hacia él y su apoderado en pos de colaborar en la superación de las dificultades que motivaron dicha Condicionalidad. De este proceso se abrirá un expediente que contenga todas las acciones realizadas, tanto por los Estamentos del Colegio, como por el Alumno y su Apoderado.

La condicionalidad será evaluada al término del Semestre. De no superar las dificultades académicas y/o conductuales y agotadas todas las instancias de acción en los plazos propuestos, de manera excepcional, se podrá extender el trabajo remedial, sólo por un semestre más. De no haber un resultado positivo de las gestiones realizadas y el alumno continúe con un comportamiento inadecuado, podrá ser sancionado con la Cancelación de Matrícula.

Ningún alumno(a) podrá estar condicional por un mismo motivo, en dos oportunidades durante su permanencia en el Colegio. Si ello ocurre la Dirección del Colegio analizará y resolverá sobre la permanencia del alumno(a) en el Colegio mediante la medida disciplinaria de Cancelación de Matrícula.

EXPULSIÓN

Esta medida corresponde a la decisión del Colegio de separar definitiva e inmediatamente a un alumno de la comunidad escolar, perdiendo su calidad de alumno regular, cuando ha tenido un comportamiento o conducta que atenta en contra del Proyecto Educativo, afecten la integridad física, psicológica y moral de las personas, alteren gravemente la convivencia escolar y en caso de que sus conductas sean de aquellas que tengan un reproche penal.

Por la gravedad de la conducta del alumno, esta sanción de expulsión podrá ser aplicada en cualquier etapa del año y sin la necesidad de un Plan de Intervención.

Mientras se lleva adelante la respectiva indagación de los hechos que pudieren ser objeto de esta medida disciplinaria, se podrá adoptar como medida precautoria la separación transitoria del alumno del Colegio, mientras se tramita el procedimiento sancionatorio.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA

Medidas disciplinarias:

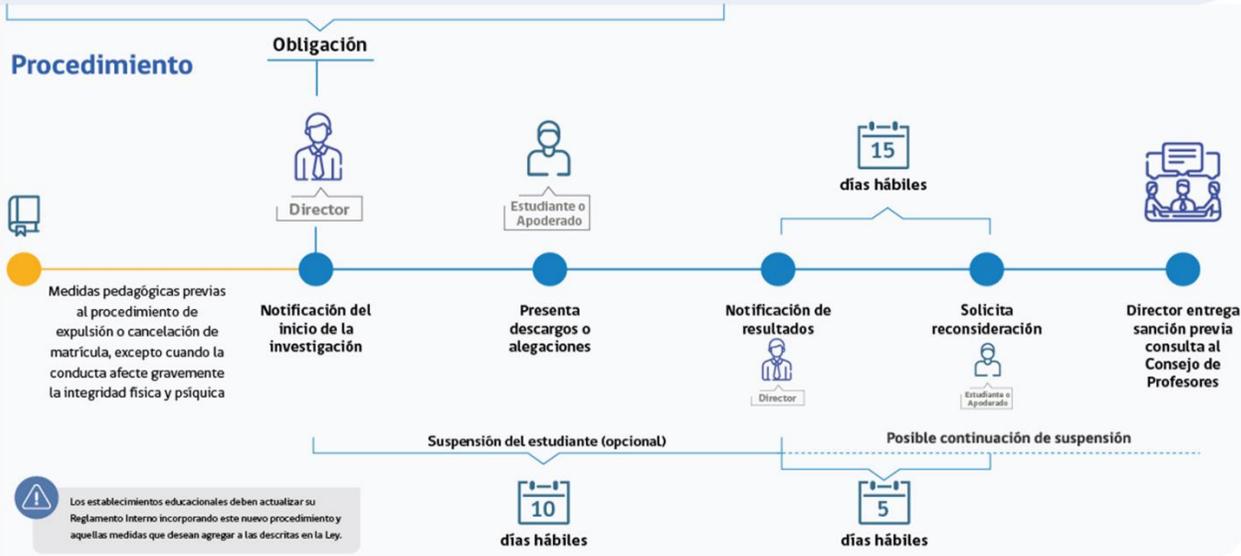
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afectan gravemente la convivencia escolar.



PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS.

La convivencia necesita de condiciones básicas que deben ser respetadas por todos para poder crecer y aprender. Sin embargo, en ocasiones no se respetan estas condiciones y debemos buscar medidas correctivas.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Las medidas formativas no son medidas disciplinarias, por lo que no son sanciones. Su objetivo es apoyar el proceso formativo del alumno, evitando la medida punitiva, a través de un proceso de reflexión y crecimiento personal. Se podrá aplicar a un alumno medidas formativas y además una medida disciplinaria, como consecuencia de su conducta inapropiada.

ACTOS REPARATORIOS Y DIÁLOGOS FORMATIVOS

Implica un diálogo reflexivo que le ayude al alumno a tomar conciencia de la falta cometida, para luego llegar a un compromiso que sea motivado por el mismo alumno, el que puede ser guiado tanto por un profesor, agente pastoral, orientador o inspector.

Como una manera de aplicar medidas con carácter educativo, los actos reparatorios resultan apropiados para cumplir el objetivo de enmendar las faltas cometidas. La reparación consistirá en la realización de cualquier acción destinada a reparar con celo el daño causado. En caso de no poder repararse físicamente, el infractor deberá pedir excusas públicas por su actuar.

- a) En Principio, el acto reparatorio será propuesto por el alumno o alumna infractor.
- b) En caso de que el alumno no proponga el Acto Reparatorio, el Colegio propondrá dicho acto a través de del Profesor, Inspector o Encargado de Convivencia.
- c) De los actos reparatorios, deberá dejarse constancia en la Hoja de vida del alumno.

Los actos reparatorios a aplicar serán:

1. **SERVICIO COMUNITARIO:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. El Colegio ha definido que estos servicios sean realizados fuera del horario de clases, por tanto, los alumnos deberán asistir en jornadas que serán establecidas por Inspectoría. Además, estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de una nota compromiso firmada por el mismo.
2. **SERVICIO PEDAGÓGICO:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3. **REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:** la acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, pues la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

1.- Las medidas disciplinarias por faltas leves, serán aplicadas una vez que conste en los registros respectivos la comisión de éstas.

2.- Las medidas disciplinarias por faltas graves serán aplicadas una vez que conste en los registros respectivos la comisión de éstas; o luego de un proceso interno de indagación o investigación que determine la comisión de la falta y al o los responsables, según corresponda a la naturaleza se los hechos.

3.- Las medidas disciplinarias por faltas gravísimas serán aplicadas luego de un proceso interno de indagación o investigación que determine la comisión de la falta y al o los responsables; salvo en caso de acumulación de faltas graves, caso en el cual se estará a lo que conste en los respectivos registros.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA FALTAS

En general, cuando sea necesario tramitar un proceso interno de indagación o investigación para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones, se designará por la Dirección, Encargado de Convivencia el Inspector General o el Equipo de Convivencia, a un docente o asistente de la educación encargado del proceso interno de indagación.

Siempre se deberá recurrir a este Procedimiento cuando sea necesario esclarecer el eventual incumplimiento de alguna disposición del Reglamento Interno, o determinar alguna responsabilidad

de cualquier miembro de la comunidad escolar frente a algún hecho; o frente a evento que afecten la Convivencia Escolar; salvo que los hechos o faltas consten en los registros respectivos.

PROCESO DE INDAGACIÓN

El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos.

En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

El Funcionario designado deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

El Funcionario designado una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA

1. El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al Informe emitido por el encargado de la realizar la investigación.
2. Si decide aplicar una Sanción, deberá ser fundada y por escrito.
3. La notificación de la sanción podrá ser efectuada por el encargado de aplicar la medida o por algún otro miembro del equipo directivo o de convivencia escolar o el Profesor Jefe. No podrá ser efectuada la notificada por quien actuó de Investigador.
4. Se deberá notificar al alumno y a su apoderado la aplicación de la medida disciplinaria, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello.
5. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.
6. Las medidas disciplinarias serán aplicadas por Inspectoría General, salvo norma expresa en contrario.

7. Inspectoría General podrá delegar la aplicación de un tipo de medida disciplinaria o delegar la sanción de un tipo de falta, por un período determinado a algún miembro del Equipo Directivo, Equipo de Convivencia o Profesor Jefe.

8. La sanción de Cancelación de Matrícula y Expulsión será aplicada por la Directora del Colegio. Esta atribución será indelegable.

9. Toda falta leve deberá quedar registrada por el Profesor o Inspector en la Hoja de Vida del alumno.

10. Toda falta sea leve o grave quedará registrada por el profesor o inspector en la Hoja de Vida del estudiante y comunicada al Apoderado.

DE LA REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

Quienes sean sancionados con medidas disciplinarias, en especial por faltas graves o gravísimas, tienen derecho a solicitar reconsideración de la sanción, cuando consideren que ésta no se ajusta a las disposiciones, procedimientos y faltas contenidas en el presente Reglamento.

Por regla general, el plazo para solicitar reconsideración será de 02 días hábiles. En caso de la medida disciplinaria de Cancelación de Matrícula, el plazo será de 05 días hábiles.

La Dirección, antes de resolver la reconsideración en caso de la medida disciplinaria de, Cancelación de Matrícula o Expulsión, deberá oír al Consejo de Profesores.

La solicitud de reconsideración debe ser presentada por escrito, suscrita por el alumno y su apoderado, dirigida a la Dirección e ingresada dentro de plazo.

La resolución final debe adoptarse dentro del plazo de 05 días hábiles, deberá ser fundada y notificarse por escrito al alumno y su apoderado.

VIII.- REGULACIÓN REFERIDA AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR I.-DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

En cumplimiento de la ley N° 19979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7º, 8º y 9º y del Decreto N° 24, de enero de 2005 que reglamenta la constitución de los “Consejos Escolares”, se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar, del Colegio Francisco de Asís.

Artículo N° 1: Constituyese el Consejo Escolar, en adelante “El Consejo” el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo.

Artículo N° 2: El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

Artículo N° 3: De este objetivo principal se desprenden los siguientes propósitos:

- a) La participación formal, sistemática y establecida de sus integrantes.
- b) Producir una comunicación fluida entre sus integrantes (reuniones periódicas)
- c) Atender y priorizar las temáticas de interés común (proyectos) que expongan sus integrantes.
- d) Valorar la representatividad de cada integrante, teniendo en cuenta su disposición y responsabilidad que representa.
- e) Propender a la unidad de sus integrantes, favoreciendo el trabajo en equipo y de colaboración mutua en un ambiente de sana convivencia.
- f) Apoyar la gestión que realiza cada integrante en su respectivo estamento.
- g) Mantener informada periódicamente a la comunidad educativa y comunidad externa a través de los medios de comunicación social.

Artículo N° 4: El Consejo contribuirá a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del

Colegio, a través de las siguientes funciones:

- a) Apoyando con acciones concretas en el logro de las metas anuales del establecimiento.
- b) Informándose de los resultados alcanzados por el establecimiento en las mediciones nacionales (SIMCE y PAES).
- c) Colaborando en los proyectos e iniciativas emprendidas en el Colegio para mejorar los resultados de los estudiantes.
- d) Conociendo y difundiendo las normas de nuestro Establecimiento Educacional. e) Elaborando y aplicando Planes de Contingencia toda vez que sea necesario.
- f) Estimulando la elaboración de Planes de Mejoramiento Educativo.
- g) Informándose de los soportes internos con que cuenta el Colegio y de las últimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.
- h) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- i) Promoviendo las acciones de apertura del Colegio con la comunidad a través de talleres de computación, muestras culturales y deportivas, jornadas, casa abierta y otras actividades realizadas por los centros de apoyo
- j) Evaluando y participando conjuntamente para reforzar una educación y prácticas para la convivencia escolar, la solución pacífica de conflictos con un papel más activo de padres y apoderados.
- k) Apoyando el rol protagónico de los jóvenes en la realización de sus proyectos con iniciativas juveniles.
- l) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
- m) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
- n) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.

o) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.

p) Apoyando la articulación entre los distintos niveles de educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.

DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

Artículo Nº 5: El Consejo Escolar del Colegio estará integrado por las siguientes personas:

- a) Representante Legal sostenedor.
- b) Directora o Director del Establecimiento, quien lo presidirá.
- c) Un representante de los Asistentes Educativos
- d) Un docente elegido por los profesores, de los distintos niveles educativos.
- e) La presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El presidente del Centro de Alumnos.

Artículo Nº 6: A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de presidenta del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre de esta petición, la que debe hacerse por escrito dirigida a la presidenta del Consejo y con su debida fundamentación.

Artículo Nº 7: El Consejo sesionará en forma ordinaria cuatro (4) veces en el año

Artículo Nº 8: Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará la directora, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.

Artículo Nº 9: Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán por escrito indicando el o los temas a tratar, el día y la hora, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y se entregarán por mano a los integrantes, quienes deben firmar su recepción.

Ambas sesiones se efectuarán en la oficina de la directora del Colegio.

Artículo Nº 10: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar sin perjuicio de lo anterior y para un mejor funcionamiento de la planificación y organización del establecimiento, el Consejo deberá constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de abril de cada año.

Artículo Nº 11: El Colegio Francisco de Asís o su representante, en la primera sesión de cada año deberán manifestar el tipo de facultades que otorga al Consejo Escolar. En caso contrario se entenderá prorrogada la facultad del año anterior.

En caso de que estas facultades de otorguen o se revoquen verbalmente por el Colegio o su Representante, en la sesión respectiva se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo Nº 12: En la sesión constitutiva del Consejo entre sus integrantes se elegirá un secretario (a) del Consejo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Registro de cada sesión en un Acta Formal donde se indicará: la tabla o temas a tratar, la fecha, personas participantes, hora de inicio y termino de la sesión, opiniones relevantes y acuerdos del Consejo.
- b) El Acta tomada se leerá al inicio de la sesión siguiente, donde los integrantes del Consejo le podrán hacer indicaciones y luego aprobarla, quedando como documento oficial de este órgano. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo el Colegio Francisco de Asís hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - a) Identificación del Establecimiento;
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c) Integración del consejo;
 - d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
 - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

- El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informe estadístico del Rendimiento académico de los alumnos, separados por Modalidades de Enseñanza, cursos y niveles.
- Informe estadístico de la calidad de notas separado por insuficientes, suficientes, buenos y muy buenos.
- Resultados obtenidos en las pruebas de medición interna y mediciones Nacionales SIMCE Y PSU en los niveles correspondientes.
- De la Convivencia Escolar y desarrollo personal de los alumnos(as)
- De la deserción escolar e inasistencias reiteradas.
- De los resultados obtenidos de la postulación a proyectos

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Así como también la fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad, Inspección del Trabajo, ACHS. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programa Anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) El informe escrito de la gestión educativa que realiza la directora anualmente en la última reunión del Consejo y antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Las propuestas a las modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en el ámbito pedagógico que es de exclusiva responsabilidad del cuerpo directivo y docente.

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio y destinado para el Consejo.
- c) Boletín informativo entregado a Consejos de cursos, reuniones de Apoderado, Consejos de Profesores.
- d) Página Web.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los establecimientos educacionales que cuentan con un Reglamento Interno vigente antes de la publicación del presente reglamento, deberán ponerlo en conocimiento del Consejo durante el primer año de funcionamiento del mismo.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.-EL Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año.

2.- El Colegio Francisco de Asís funciona con un equipo directivo, conformado por Dirección, Inspector General, Jefe de UTP.

3.-Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en:

Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores.

4.-El Centro General de Padres es elegido democráticamente y es asesorado por un Docente.

5.-El Centro de Alumnos sesiona mensualmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, asesorada por profesor asesor.

6.-Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.

7.-Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de microcentro.

8.-Los profesores tiene por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados. 9.- Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres de ACLE o extraescolares.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, profesional que conoce la Política Nacional en esta materia, así como la normativa que la define y regula. El Encargado de Convivencia Escolar, se preocupará de implementar las medidas que determine el Equipo de Convivencia, por medio del Plan de Gestión; por tanto, mantendrá un flujo comunicativo permanente con este estamento y con los profesionales que trabajan materias de convivencia, como la Inspectoría General, Profesores Jefes, Orientador y profesores de asignaturas.

Cada año su designación constará por escrito, vía acta de nombramiento o ANEXO de contrato, siendo responsable de su designación el Sostenedor, quien podrá consultar al equipo directivo.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyos objetivos centrales se relacionan con prevenir la violencia escolar y promover la buena convivencia.

Para favorecer la sana convivencia escolar, es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y los roles que cada integrante de la comunidad educativa debe asumir para que la relación y convivencia diaria sea armónica.

Para el Colegio las reglas básicas de convivencia buscan formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. Ésta no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco

normativo, sino un proceso que incentiva a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

La formación integral de los estudiantes contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el curriculum, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje, en aspectos muy variados, como el orden, rigor, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

Por esto, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar pretende aportar en la práctica y con acciones concretas, a un modelo o forma de actuar que permita convivir en armonía entre todos los componentes que construyen este Colegio. No es otro fin que aprender a vivir en paz y feliz en compañía de otros.

Es importante clarificar ciertos conceptos que están directamente relacionados con la Convivencia Escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la Convivencia Escolar.

a) Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) entiende la buena convivencia escolar como “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

b) Violencia o Maltrato Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto en un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Ley 20.536, artículo 16 b, MINEDUC (2011).

e) Buen trato: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Consolidar el buen clima de Convivencia Escolar a nivel de sala de clases y en horario de recreos, entrada y salida del colegio y en hora de colación, potenciando las mejores prácticas relacionales contribuyendo a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

APROBACION DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Escolar deberá sancionar el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, en base a la propuesta que le sea presentada y siguiendo los objetivos, acciones y consideraciones expuestas en este Reglamento.

PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En la solución de conflictos, el Encargado de Convivencia podrá considerar mecanismos colaborativos para atender las disputas que surjan entre los miembros de la comunidad escolar, siempre que no constituya una grave vulneración de derechos, que permita fomentar la comunicación constructiva entre las partes y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Estas instancias serán siempre voluntarias, pudiendo cualquiera de las partes y en cualquier momento expresar su voluntad de no perseverar y solicitar se aplique una eventual medida formativa o disciplinaria, según el caso en conflicto.

Se deberá dejar constancia escrita del inicio de este mecanismo colaborativo, su desarrollo y término.

Podrá implementarse la Conciliación, a cargo de un profesional consensuado por las partes; o recurrir a la mediación de un profesional especializado, solicitando apoyo a algún Servicio Público con la propia Superintendencia de Educación.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS SOBRE MALTRATO, AGRESIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESION, MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS

PROCEDIMIENTO

A. RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, entre alumnos, tiene el deber de informar al Departamento de Orientación o Equipo de Convivencia. En caso de que estos estamentos no estén disponibles se deberá entregar la información a Inspector General o Profesor Jefe; en un tiempo máximo de 24 horas.

B. INVESTIGACIÓN: Una vez recibida la información o relato de agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico como psicológico entre pares, el colegio iniciaría la activación del protocolo correspondiente por parte del Equipo de Convivencia el proceso de investigación tendrá una duración de 5 días hábiles como máximo.

C. FUNCIONARIO DESIGNADO: El será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación en ocasiones en que no pueda ser ejecutado por el Encargado de Convivencia, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

ETAPAS:

a. Entrevistas a los alumnos involucrados (victimas, victimarios y testigos)

Se debe:

- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarles que la conversación será privada y personal.
- Darles todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarles que lo comprende y que lo toma en serio.
- Ofrecerles colaboración y asegurarles que serán ayudados por otras personas.

No se debe:

- Presionarlos para que contesten preguntas sobre la problemática.
 - Criticar, juzgar, demostrarles desaprobarción tanto al agresor como al agredido.
 - Sugerirles respuestas.
 - Obligarlos a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa
 - Solicitar detalles excesivos.
- b. Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso de investigación.
- c. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.

- d. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.
- e. De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Funcionario designado emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

El encargado de aplicar la medida disciplinaria será Inspectoría general quienes resolverá en base al Informe emitido. Si corresponde la aplicación de una Sanción, deberá ser fundada y por escrito, debe estar especificada en el reglamento interno la que debe notificar al alumno y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

- a. En caso de maltratos físicos y/o psicológicos entre pares se revisará lo establecido en el Reglamento Interno en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- b. Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los alumnos involucrados.
- c. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS

- a. En caso de observar un daño físico y/o psicológico en los alumnos, se sugiere una derivación a un especialista externo al establecimiento para reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.

b. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe y Psicólogo en cuanto a la terapia o intervención realizada a los alumnos (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronta reintegración a sus actividades escolares.

c. En caso de ser necesario se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a educadores, alumnos, padres y apoderados. (Plan de Acompañamiento)

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa; sin embargo, es el Profesor Jefe quien juega un rol clave en primera instancia en la detección del problema.
- La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.
- Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales, involucrando a directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
- Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento. Tomando en cuenta los valores institucionales.
- Las intervenciones deben atender tanto del que comete la agresión, como de la víctima.
- Para la intervención de situaciones de bullying que permitan prevenir efectos mayores o reparar los ya producidos, se evaluará el conformar un equipo de intervención encabezado por la Psicóloga del Establecimiento e integrado por equipo de convivencia, Directora, Profesor jefe, Profesor de Asignatura.

DEFINICIÓN

Bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un alumno. (ABSCH 2008, "Políticas para abordar la violencia escolar")

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, en ocasiones solapado y escondido y en algunos casos, anónimo.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder.
- Es recurrente durante un período de tiempo e intencional, es decir, sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying).
- Se debe dejar constancia que en situaciones como esta, aún cuando no se acredite la concurrencia de bullying en los términos indicados, al menos se presenta un hecho de maltrato o violencia hacia un alumno que debe ser indagado y sancionado como tal, de acuerdo a este Reglamento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

ACCIONES PREVENTIVAS

Para promover la convivencia armónica, previniendo la ocurrencia de situaciones de acoso escolar, el Colegio impulsará las siguientes acciones preventivas. El colegio se encargará de generar un plan o proyecto de prevención, liderado por Encargado de Convivencia escolar.

1. Fortalecer las actividades pastorales de manera que todos los integrantes de la Comunidad Educativa participen de actividades de sana convivencia.
2. Incorporar a través del Centro General de Padres de Familia y Apoderados del Colegio, a las familias de los estudiantes en la participación de actividades que promuevan una convivencia fraterna, tanto al interior de la familia como al interior del colegio.

3. Fomentar la socialización de los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de actividades deportivas, recreativas y culturales que promuevan la convivencia fraterna entre sus integrantes.

Medidas Preventivas Permanentes

1. Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares. **Encargado de Convivencia.**
2. Capacitación de profesores, inspectores, auxiliares y administrativos. **Dirección.**
3. Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo. **Dirección.**
4. Formación de apoderados. Reforzar labores familiares. **Orientación.**
5. Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad. **Encargado de Convivencia.**
6. Entrevistas del profesor jefe con cada estudiante (incorporación del bullying como tema en la pauta de conversación). **Docentes.**
7. Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación sobre convivencia escolar. Orientación de cada nivel en la planificación en la implementación. **Encargado de Convivencia Escolar.**
8. Durante los recreos, adultos deben observar el actuar de los estudiantes y sus maneras de interrelación. **Inspectores.**
9. En jornadas de Pastoral, intencionar los valores de la buena convivencia escolar. **Departamento de Pastoral.**
10. Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento). **Encargado de Convivencia Escolar.**
11. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, no dejarlas pasar (definirlas). **Toda la Comunidad Educativa.**

12. Centralizar la información en el Profesor Jefe (eventos menores o que llamen la atención deberán informarse al Profesor Jefe) quien registrará esto en la hoja de vida. **Profesores de asignaturas Auxiliares Inspectores.**

13.. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes del PEM en el curriculum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej.: concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos. **Jefe de UTP.**

Se evaluará oportunamente y al término de cada semestre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas anteriores, lo que permitirá tomar las medidas necesarias para optimizar su aplicación y cumplimiento.

PLAN DE ACCION FRENTE A LA SITUACIÓN DE BULLYING

Acciones

1º Evaluar la información:

1. El funcionario de la comunidad educativa que identifique alguna situación de bullying en cualquier contexto, debe informar al profesor jefe de forma inmediata ante la toma de conocimiento. Éste informa al encargado y equipo de Convivencia Escolar.

2. Se procede a la activación del protocolo por parte del Encargado de convivencia quien estará a cargo del proceso interno de indagación o investigación este no podrá exceder los 5 días hábiles de investigación y análisis de antecedentes.

En esta etapa se deberá citar a los respectivos apoderados lo que no podrá exceder las 24 hrs. Desde la toma de conocimiento en dicha instancia se deberá informar los hechos acontecidos y las etapas del protocolo.

3. Registrar la información de inicio y término del proceso interno de indagación en Registro sobre casos de bullying y hoja de vida de cada estudiante.

2º Estrategia:

1. Una vez confirmada la situación de bullying, el equipo de Convivencia elabora estrategias de acción para superar la problemática, las que presenta a la Dirección.

2. Informar al resto de los profesores del curso de la situación.

3. Lo anterior es sin perjuicio del avance del trabajo del Encargado de convivencia y/o psicólogo y las medidas que proponga.

3º Acogida y protección a los afectados

1. Profesor Jefe en conjunto con el equipo de Convivencia acoge al estudiante víctima, dejando claramente establecido que el Colegio no ampara ni permite estas conductas. Informando al afectado que se le protegerá. Cómo se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con él/los involucrados en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes.

2. Se contactará inmediatamente a los padres del estudiante víctima, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. Además, entregando pautas para intervenir a nivel familiar.

4º Entrevista con victimario/s o agresor/es:

1. El Encargado de Convivencia o Funcionario designado en su reemplazo para el proceso interno de indagación entrevistará a el (los) estudiante(s) agresor/es para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.

2. Dejar claro que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.

3. Informar a los estudiantes de los hechos que se investigan, representarles lo incorrecto de su actuar, las faltas cometidas al Reglamento, eventuales sanciones y la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

4.- Notificar a los apoderados de los alumnos involucrados.

5º Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:

1. El equipo de Convivencia Escolar podrá adoptar medidas para prevenir o evitar las negativas consecuencias de estos hechos.

2. Se emitirá Informe Final proponiendo acciones, sobreseer o sancionar según lo establecido en el Reglamento Interno.

6º Informar de los hechos a los apoderados:

1. Equipo de Convivencia Escolar podrá cita a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de los agresores; sin perjuicio de las diligencias del Encargado de Convivencia.
2. Informar acerca de los resultados del proceso interno, sanciones y medidas reparatorias aplicadas al agresor. Explicar cada una de ellas.
3. Informar del derecho a a pedir reconsideración de las sanciones.
4. Una vez atendido el caso y evaluado en el Colegio por parte de sus profesionales idóneos y de detectar una problemática mayor, solicitar la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
5. Dejar claro con los padres que el Colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen. Las sanciones se aplicarán después de resuelta la reconsideración o vencido el plazo para presentarla; aunque los Apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción.
6. Se solicita a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad.

7º Aplicación de sanciones y acompañamiento de la situación:

1. Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias.
2. Evaluación de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
3. Entrevistas periódicas con Apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
4. Entrevistas periódicas con los estudiantes involucrados o el especialista tratante.
5. Intervención desde Orientación y Psicología para modificar conductas de bullying en los cursos afectados.

6. Continuar el trabajo, reforzar valores tales como: Fraternidad, Empatía, Redención y Acompañamiento.

CRITERIOS GENERALES EN CASO DE BULLYING. SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LOS AGRESORES:

Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento.

1. Conforme lo estipula el Reglamento Interno, se puede llegar a aplicar las sanciones de cancelación de matrícula de los agresores.
2. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para ellos mismos. Lo anterior no puede significar dejar sin medida disciplinaria la falta cometida.
3. Reparación del daño causado a través de actividades tales como: acciones solidarias, trabajo comunitario de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante. Por acciones solidarias y trabajo comunitario se puede señalar, a modo de ejemplo: monitorear aprendizajes de compañeros desventajados de cursos inferiores, apoyo a visitas a Hogar de Ancianos, Hogar de Menores, arreglo de espacios físicos al interior del Colegio, arreglo y mejora de su sala de clases, elaboración de trabajos expositivos con temática sobre la familia, la convivencia, el valor de la vida, la amistad, la fraternidad, etc.
4. Se podrá recomendar o sugerir la derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.

MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LAS VÍCTIMAS

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo afecta.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se le dejará sola en esta situación.

Se le entregará apoyo a través de:

- Profesor Jefe
- Compañeros de curso
- Psicólogo
- Orientador
- Asesoría religiosa
- Integración a actividades que fortalezcan su autoestima: ej. Actividades de Pastoral, Talleres Deportivos y/o Artísticos, entre otros.
- Una vez agotadas las instancias de apoyo por parte del Colegio y, en caso de que sea necesario, se le derivará a atención de un profesional externo.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Frente a un caso de acoso escolar o bullying, actuar inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción señalado en este Protocolo.

El profesor jefe debe comunicarse a la brevedad con el equipo de Convivencia y éste con los Apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza, asegurándoles que el Colegio está abordando la situación y que se les mantendrá informado de los procesos.

Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de las víctimas.

Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.

Al término del año escolar se evaluará si la situación fue o no superada por las partes y se tomarán las medidas remediales para el año siguiente.

OTRAS MEDIDAS REMEDIALES, ACCIONES, RESPONSABLE/S

Acciones

Difusión visual antibullying

Responsable/s

Inspectoría, Equipo de Convivencia

Acciones

Entrevista de estudiantes involucrados en situaciones de bullying en años anteriores para conocer su evolución, con informe correspondiente.

Responsable/s

Equipo de Convivencia

Acciones

Entrevista con estudiantes más dañados y con tratamiento con especialistas externos.

Responsable/s

Equipo de Convivencia

Acciones

Entregar material informativo respecto al bullying con una guía de trabajo, para padres e hijos de todos los niveles.

Responsable/s

Equipo de Convivencia Dirección

SUGERENCIAS

a) Para la Familia:

1. Controlar los medios de comunicación en la casa.
2. Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones (ritos familiares).

3. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación. Ser ejemplo modelando conductas respetuosas.
4. Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
5. Evitar culpabilizar, más bien poner el acento en responsabilizar la convivencia fraterna en cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.
6. Evitar la promoción, pertenencia y la existencia de grupos excluyentes, tanto al interior del curso como en el Colegio en general.
7. Evitar descalificaciones ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
8. Promover la convivencia armónica entre hermanos.
9. Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
10. El Colegio velará por el bienestar de los estudiantes, por lo que se espera que los Apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el Colegio tome.
11. Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el Colegio.
12. Asistir a todas las citaciones que el Colegio estime pertinente.

b) Para los Profesores:

1. Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
2. Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
3. Promover actividades de colaboración.
4. Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste. Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes). Promover el panel de valores del Colegio Francisco de Asís.
5. Socializar el perfil de comunidad.

6. Propiciar y mantener un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable y respetuoso).
7. Promover la instauración de relaciones respetuosas entre pares (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
8. Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.

c) Para los Alumnos:

1. Informar a la brevedad situaciones de acoso escolar- bullying, y denunciar en forma expresa la situación observada dentro y fuera del colegio a su Profesor Jefe o adulto integrante de la Comunidad Escolar.
2. Integrar a todos los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
3. Respetar a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
5. Integrar a todos sus compañeros de curso y colegio en general, promoviendo la convivencia armónica.
6. Promover la convivencia armónica entre los integrantes del curso y de la Comunidad Escolar.
7. Participar de las actividades propuestas por el Colegio.

d) Para la Comunidad:

1. Reflexionar sobre las consecuencias del acoso escolar - bullying en los agresores y en las víctimas. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
2. Incentivar el autocontrol.
3. Ser tolerante frente a la diversidad.
4. Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor Jefe).
5. Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.

6. Realizar turnos de patio activos (Paradocentes).
7. Socializar este protocolo a todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

e) Para la Dirección:

1. Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
2. Realizar capacitación al personal del Colegio para aplicar aspectos afectivos en el proceso enseñanza aprendizaje, como elemento de prevención de situaciones de acoso escolar.
3. Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del Proyecto Educativo del Colegio San Francisco de Asís.
4. Evaluar periódicamente la situación interna y promover mejoras.
5. Centralizar información en equipo dispuesto especialmente para aquello.
6. Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A

I. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Es fundamental fortalecer procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos.
2. La protección de niños, niñas y/o adolescentes ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos todos los miembros de la comunidad escolar.
3. La prevención y abordaje de situaciones de cualquier tipo de maltrato comienza por reconocer y tomar conciencia de la posible existencia de estos problemas.
4. Especial atención en este protocolo tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.

5. Las intervenciones apuntan a proteger al menor con el máximo de confidencialidad requerida.
6. Para la intervención de situaciones de violencia o maltrato que permitan prevenir efectos mayores o reparar los ya producidos, se evaluará el conformar un equipo de intervención encabezado por la Psicóloga del Establecimiento e integrado por equipo de convivencia, Directora, Profesor jefe, Profesor de Asignatura.
7. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
8. No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño(a) o la mantención de la situación de maltrato, con consecuencias devastadoras.
9. Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación, trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito escolar, facilitando las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
10. Este Protocolo busca aplicarse ante hechos de Maltrato o Violencia, pero también en caso de Agresión.

II. DEFINICIONES

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

1.- Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as o un tercero, que provoque daño físico o sea causa de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. El castigo físico reiterado, aunque no sea severo, también es considerado violencia física. La intensidad puede variar desde lesiones como hematomas, quemaduras y fracturas, causadas por empujones, bofetadas, puñetazos, hasta lesiones internas incluso la muerte.

2.- Maltrato psicológico: Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por etnia, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. La violencia psicológica no produce un traumatismo de manera inmediata, sino que es un daño que se va acentuando, creciendo y consolidando en el tiempo.

PROCEDIMIENTO:

A. RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte alguna agresión, violencia o maltrato, tanto físico y/o psicológico, por parte de un adulto a un alumno/a tiene el deber de informar al Departamento de Orientación o Equipo de Convivencia. En caso de que estos estamentos no estén disponibles se deberá entregar la información a Inspector General o Profesor Jefe; en un tiempo máximo de 24 horas.

- B. INVESTIGACIÓN:** Una vez recibida la información o relato de maltrato, agresión o violencia, tanto físico como psicológico, el colegio iniciará la activación del protocolo correspondiente la que tendrá un plazo máximo de ejecución de 5 días hábiles.
- C. FUNCIONARIO DESIGNADO:** El Encargado de convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

El Encargado de convivencia una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

ETAPAS

- a. Entrevistas a los involucrados (víctimas, victimarios y testigos)

Se debe:

- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informar que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Reafirmarle a la víctima y/o testigos que no son culpables de la situación.
- Ofrecerles la colaboración y acompañamiento a las víctimas, victimarios y testigos.
- Se debe dejar registro documentado de las entrevistas y acciones realizadas.

No se debe:

- Presionar para que contestes preguntas sobre la problemática.
 - Criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño agredido como del agresor.
 - Sugerir respuestas.
 - Obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
 - Solicitar detalles excesivos.
- b. Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso de investigación.
- c. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.
- d. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.
- e. De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.
- f. Si el supuesto agresor es integrante del personal del establecimiento, será alejado de sus funciones para evitar interactuar con la supuesta víctima hasta que la investigación concluya.

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Encargado de Convivencia emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al Informe emitido. Si decide aplicar una Sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al alumno y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES:

- a. En caso de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de adultos que sean personal del establecimiento educacional a alumnos/as, será la Dirección del Colegio quien aplique las sanciones respectivas de acuerdo a las herramientas legales que se disponga, por el hecho de haber cometido un acto de maltrato que atente contra la integridad y sana convivencia escolar y que además puede configurar una causal de término de la relación laboral.
- b. En caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto en actos de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, sea personal del Establecimiento escolar u otro adulto miembro de la comunidad, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de los hechos indagados y relación laboral o no con el establecimiento:
 - Amonestación verbal y/o escrita.
 - Carta Compromiso de cambio.
 - Pérdida de la calidad de funcionario del Establecimiento.
 - Pérdida de la calidad de Apoderado. En este caso se deberá designar un nuevo apoderado.
- c. Se debe dejar registro escrito de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen tanto para adultos, alumnos/as, funcionarios y/ apoderados.
- d. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS

- a. Establecimiento educacional deberá derivar a los alumnos víctimas a Equipo de convivencia escolar quienes realizaran Plan de intervención y acompañamiento.
- b. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe y Psicólogo en cuanto a la terapia sugerida (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronto reintegro a sus actividades escolares.

- c. Si el funcionario responsable de maltrato físico o psicológico continúa en el Establecimiento, deberá tener una terapia reparatoria y ser destinado a otras funciones evitando el contacto con el alumno/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ALUMNO A ADULTO

ACCIONES

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, detecte o sea víctima de agresión, violencia o maltrato, tanto físico y/o psicológico, de parte de un alumno hacia cualquier adulto integrante de la comunidad escolar, tiene el deber de informar al Departamento de Orientación o Equipo de Convivencia. En caso de que estos estamentos no estén disponibles se deberá entregar la información a Inspector General o Profesor Jefe; en un tiempo máximo de 24 horas.

INVESTIGACIÓN

Una vez recibida la información o relato de agresión, maltrato o violencia, tanto físico como psicológico de alumno a adulto, el colegio iniciará la activación de los protocolos correspondientes siendo el Encargado de Convivencia escolar el responsable de su ejecución esta etapa tendrá un plazo de 5 días hábiles máximo de ejecución.

FUNCIONARIO DESIGNADO

El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

El Funcionario designado una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

ETAPAS

- a) Denuncia del hecho.
- b) activación del protocolo a cargo de Encargado de Convivencia.
- c) Entrevistas a los involucrados (victimas, victimarios y testigos)

Se debe:

- Actuar serenamente, lo Importante es contener.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarles que la conversación será privada y personal.

No se debe:

- Presionarlos para que contesten preguntas sobre la problemática
 - Criticar, juzgar, demostrarles desaprobación tanto al agresor como al agredido.
 - Sugerirles respuestas.
- a. Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso interno de investigación.
 - b. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.
 - c. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.

- d. De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Encargado de Convivencia emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al Informe emitido por el Encargado de Convivencia Si decide aplicar una Sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al alumno y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

En caso de agresión a un profesor o asistente de la educación, la Dirección del Colegio podrá adoptar como medida precautoria, la separación transitoria del alumno del Colegio, mientras se ejecuta el protocolo.

De las sanciones aplicadas en el procedimiento sancionatorio, el apoderado tendrá 5 días para solicitar la reconsideración, la que será resuelta en consulta con el Consejo de Profesores.

ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES

- a. En caso de maltratos, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de alumno a Adulto se estará a lo establecido en el reglamento interno del Establecimiento en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- b. Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los alumnos involucrados.
- c. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

DERIVACIONES Y SEGUIMIENTO.

- a. En caso de observar un daño físico y/o psicológico, se sugiere una derivación a un especialista externo al establecimiento para reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.
- b. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe y Psicólogo en cuanto a la terapia o intervención realizada a los alumnos (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronta reintegración a sus actividades escolares, cuando el agresor no obtenga las máximas sanciones.
- c. En caso de ser necesario se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a educadores, alumnos, padres y apoderados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.

- Hacer uso indebido de medios escritos, medios de comunicación, elementos informáticos, medios electrónicos o redes sociales para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad; y crear, publicar o difundir material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio

PROCEDIMIENTO

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al encargado de convivencia escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en el acta de denuncia.

Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.

- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:

El Encargado de convivencia será responsable de la activación del protocolo. Será el encargado de efectuar las diligencias que defina dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, citará a entrevista personal a los involucrados, emitirá su Informe Final y propondrá las sanciones y un Plan de Acción Remedial con compromisos entre los involucrados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

En este plan de acción se debe adjuntar los compromisos adquiridos por las partes (Medidas de reparación adoptadas) así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Las medidas de reparación consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno.

Estas medidas pueden ser, por ejemplo:

Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de alguna sanción, en base al Informe concluyente.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

a) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Dirección o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Dirección o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o terminado el proceso interno de indagación se informarán sus conclusiones a Dirección.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista de la Dirección o Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Lo anterior es sin perjuicio de las diligencias que orden el Encargado de convivencia.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Pérdida de calidad de Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) Entre Apoderados y Funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la

Comunidad Educativa del establecimiento, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de convivencia según corresponda, y las sanciones serán definidas en base al Informe Final de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados.

Se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista de la Dirección o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Lo anterior es sin perjuicio de las diligencias que orden el Funcionario Designado.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Pérdida de calidad de apoderado: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, o separar de sus labores al funcionario.
- No renovación de matrícula. Los padres y apoderados asumen obligaciones con el Colegio dentro de las cuales está respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Además, existe la obligación de contribuir como familia a la formación de sus hijos. Esta medida es consecuencia de la falta del compromiso mínimo necesario para promover y respetar las normas de convivencia en la comunidad escolar. Procederá el recurso de reconsideración de acuerdo a las reglas generales de este Reglamento, por escrito y dentro del plazo de dos días hábiles.
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se comete un hecho que revista el carácter de delito por agresión de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas internas que adopte el Colegio, como la sanción al apoderado de perder su calidad de tal.

RECURSOS O REVISIONES

Los padres, apoderados o funcionarios involucrados y que se vean afectados por alguna medida o sanción, podrán solicitar su reconsideración de la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de dos días hábiles ante Dirección, quien resolverá dentro de cinco días.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se citará a los adultos involucrados para el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial, cuando se haya fijado la aplicación de un Plan. El Inspector General en conjunto al Departamento de Orientación, deberán efectuar una evaluación del Plan de Acción Remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO

I. DEFINICIÓN

“De acuerdo con el Ordinario N° 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

d) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

II. MARCO LEGAL

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación en su artículo 1°

En el siguiente documento, se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. El uso de dicha palabra no constituye un término discriminatorio para efectos de la elaboración del presente documento.

III. DERECHOS

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género
- Inclusión escolar
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

V. PROCEDIMIENTO

Los padres o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con el director del establecimiento educacional o Encargado de Convivencia y presentar una carta formal y/o correo electrónico explicando su solicitud y motivo de la entrevista.
2. Una vez recibida la solicitud, el director o Vicerrector dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
3. La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:
 - los acuerdos alcanzados
 - las medidas a adoptar
 - coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles) Entrega de protocolo sobre el reconocimiento de identidad de género.
4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
5. La niña, niño o estudiante deberá tener entrevistas a lo menos una vez al mes con la encargada en convivencia escolar del establecimiento, para además de hacer seguimiento del caso,

identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado de manera constante con la profesional mencionada. De cada una de las entrevistas realizadas, quedará registro el cual puede ser solicitado en todo momento por el padre, madre o tutor legal a la encargada de convivencia escolar a través de correo electrónico al mail: Karina.alvarado@colfransis.cl Dichas entrevistas no serán informadas formalmente al apoderado, sin embargo, éste puede solicitar lo contrario por escrito a la encargada de convivencia.

VI. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente, encargado de convivencia y/o vida escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin que este hecho constituya

infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc. Esto será posible solo en aquellos casos donde los apoderados o responsable legal del estudiante solicite uso del nombre social según lo estipulado en el punto V del presente documento.

En caso que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral
2. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.
3. Aplicación reglamento interno: Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.
4. Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

5. Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado. El apoderado o representante legal del estudiante estará obligado a entregar periódicamente los certificados médicos correspondientes, mientras que, el colegio deberá tomar las medidas adecuadas y/o activar los protocolos correspondientes de forma oportuna para apoyar al estudiante con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional y evitar una vulneración de derechos.

6. Discrepancia entre padres y madres del menor: El Colegio Francisco de Asís no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo.

El colegio, priorizará el bien superior del niño, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derechos del Niño.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.

Detección:

- Integrante de la Comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a Encargado de Convivencia escolar
- Contactar telefónicamente a los padres y citarlos a entrevista de urgencia señalando alerta de riesgo suicida.
- Comunicar a Dirección y equipo de apoyo tales como Orientadora-Psicóloga.
- Responsable será Encargado de Convivencia Escolar.
- El Plazo de ejecución no debe exceder las 24 Horas.

Evaluación y manejo del riesgo suicida:

- Aplicar Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida del Minal.
- Determinar Valoración del Riesgo.

- De ser necesario, indagar sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia o sobre situaciones de malos tratos en el contexto escolar (bullying, cyberbullying). En cualquiera de estos casos activar los Protocolos de actuación correspondientes.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe coordinar con los apoderados su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud con el objetivo de garantizar su integridad.

Ante la evaluación de riesgo inminente se realizarán las siguientes acciones:

- Intervención en crisis con el estudiante.
- Entregar los primeros auxilios básicos al estudiante en el colegio (Activar protocolo de accidente escolar).
- Llamar a SAMU o llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar el traslado, paralelamente, a los padres o apoderados.
- Entregar ficha de derivación a atención en Salud.
- Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida
- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
- Eliminar medios letales del entorno.
- Coordinar con los apoderados o cuidadores la atención del estudiante el mismo día en Centro de Atención Primaria de Salud.
- En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a), se activará dentro de 24 Has. el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.

Ante la evaluación de riesgo alto se realizarán las siguientes acciones:

- Coordinar con los apoderados o cuidadores la atención del estudiante el mismo día en Centro de Atención Primaria de Salud.

- Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).
- En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, llevando la ficha de derivación.
- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
- Eliminar medios letales del entorno.
- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a), se activará al día hábil siguiente protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.
- Ante la evaluación de riesgo medio se realizarán las siguientes acciones:
- Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 5 días hábiles.
- Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario.
- Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).

En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 5 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del sexto día hábil.

Ante la evaluación de riesgo bajo se realizarán las siguientes acciones:

- Coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 10 días hábiles.

- Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de derivación al centro de salud si es necesario.
- Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- Recomendar las medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
- En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los 10 días hábiles establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del día hábil N° 11.

Socialización con Docentes y Seguimiento:

- Comunicar al equipo docente que trabaja con el estudiante en una reunión la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la activación del protocolo respectivo.
- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Resguardar la integridad física y psicológica del alumno, solicitando que antes del ingreso del alumno a clases, los padres presenten un certificado del médico psiquiatra con recomendaciones al Equipo Docente.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente preguntar al menos cada 15 días al estudiante y/o a los padres o cuidadores sobre su estado de salud.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

Detección:

- Integrante de la Comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a Encargado de Convivencia escolar.
- Contactar telefónicamente a los padres y citarlos a entrevista de urgencia.
- Comunicar a Dirección y equipo de apoyo tales como Orientadora-Psicóloga.
- Responsable será Encargado de Convivencia Escolar.
- El Plazo de ejecución no debe exceder las 24 Horas.

Evaluación y manejo del intento suicida:

- Contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido y determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
- Identificar si hay situaciones en el contexto escolar (bullying, cyberbullying) o situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo. En cualquiera de estos casos activar los Protocolos de actuación correspondiente.
- Corroborar que la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no tenerlo se debe asegurar, por parte de los padres o tutores legales que el estudiante reciba el apoyo médico necesario.
- Si los padres o tutores legales no proveen el apoyo médico necesario al alumno en un plazo de 2 días hábiles, se activará el protocolo de vulneración de derecho de los estudiantes al tercer día hábil.
- Definir quién hará el seguimiento del tratamiento del estudiante en el establecimiento educacional.

- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio y aclarar qué es posible realizar en el contexto escolar.

Socialización con Docentes y Seguimiento:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa con el objetivo de generar un apoyo en red al estudiante afectado.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- Entregar información a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- Se deberá dar información general sobre la conducta y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio. Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no con el objetivo de garantizar su bienestar.
- Conversar y analizar el regreso al colegio con los padres y el o la estudiante.
- En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).
- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose de que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria a cargo del Equipo de Convivencia.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas al colegio, a través de informe o entrevista, por el médico tratante.
- Evaluar con un periodicidad de 15 días a él o la estudiante y/o a los padres o cuidadores sobre su estado de salud.

PROTOCOLO DE GROOMING

Grooming se puede definir de manera sencilla como el conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza de un menor a través de Internet, con el fin de obtener concesiones de índole sexual. Desde un acercamiento lleno de empatía y/o engaños se pasa al chantaje más cruento para obtener imágenes comprometidas del menor y en casos extremos, pretender un encuentro en persona. El daño psicológico que sufren niños, niñas y adolescentes atrapados en estas circunstancias es enorme.

Se caracteriza por:

- Inicio de una relación. Hace referencia a la toma de contacto con el menor de edad para conocer sus gustos, preferencias y crear una relación con el objeto de alcanzar la confianza del posible afectado.
- Inicio de una supuesta amistad. La fase de formación de una amistad incluye con frecuencia confesiones personales e íntimas entre el menor y el acosador. De esta forma se consolida la confianza obtenida del menor y se profundiza en información sobre su vida, sus gustos y sus costumbres.
- Componente sexual. El objetivo final de este acercamiento es de carácter sexual. Con frecuencia incluye la descripción de términos específicamente sexuales y la petición a los menores de su participación en actos de naturaleza sexual, grabación de imágenes o toma de fotografías. En los casos más extremos se llega a contactar fuera de Internet en busca de una relación sexual física.
- Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

Se pueden reconocer tres tipos de Grooming:

A.-Grooming realizado por un trabajador del establecimiento hacia un estudiante del colegio

B.- Grooming realizado por una persona externa al establecimiento hacia un estudiante del colegio

C. Grooming realizado por un padre o apoderado hacia un estudiante del colegio. En caso de denuncia de Grooming, el colegio activara los siguientes pasos:

1. Dirección de Convivencia Escolar del colegio recibirá la denuncia por escrito.
2. Se entrevistará con las personas afectadas y se levantará un acta por escrito de las entrevistas
3. Se conversará con el apoderado del afectado, para que este, en lo posible entregue evidencia material, donde se identifique Grooming, rescatando fotos o dirección del sitio Web.
4. Se interpondrá una denuncia a los organismos que estipula la ley para que investigue y resuelva la situación, si es que el apoderado no la ha puesto antes, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
5. Se acompañará al afectado con los agentes formativos que dispone el colegio durante todo el tiempo que este lo necesite.
6. Si el causante de Grooming es un funcionario del colegio se procederá inmediatamente a suspenderlo de su cargo, hasta que los organismos que dispone la ley resuelvan la situación.
7. Si el causante del Grooming es un estudiante del colegio se procederá a:
 - Se hará la denuncia a los organismos que dispone la ley

según lo que se indique en esta instancia se procederá a:

- Conversar con el estudiante.
- Conversar con el apoderado.

Si la determinación de la investigación y la ley lo permitan, se podrán aplicar las medidas pedagógicas, formativas y sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento de convivencia escolar.

8. Sí el causante de Grooming no es parte de la comunidad educativa, se pondrá de igual forma, a disposición del afectado, todas las instancias que el colegio dispone para su acompañamiento (Psicólogo, Orientador, Convivencia Escolar etc.)

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL GROOMING PARA LOS PADRES:

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los alumno/as con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet, son parte de la vida de los niños y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro.

Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, la o el joven construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar. Por último, es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (en relación a los jóvenes), con tener menos autoridad. Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.
- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de cyberbullying, no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.
- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio.
- Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Definición de Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad

o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

3.- Contratos de contingencia: documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

II. PREVENCIÓN:

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados

de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

a) Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal.

b) Número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal.

c) Enfermedades crónicas del estudiante.

d) Escases medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/ la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo:

¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar contrato de contingencia), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:

Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben

compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar

anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:

Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contrato de contingencia debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal:

intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

- Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

El encargado establecido por el colegio deberá:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso.

No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, a uno definitivo.

- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interna permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.

Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son:

Situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

Consideraciones para la implementación de las etapas descritas: Es muy importante:

- No regañar al estudiante.

- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar

sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

REGULACIONES DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

En nuestro colegio existen diversas instancias de participación de los integrantes de la comunidad educativa.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo al PEI del establecimiento.

Este consejo sesionará al menos una vez al mes y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria.

Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico.

Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar.

La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.

Podrán realizarse Consejo de Profesores por nivel o área.

CENTRO DE ALUMNOS

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades afines a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento.

Esta organización es la voz válida de los jóvenes y donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Está asesorado por un docente del establecimiento que surge de una terna que presenta el Centro de Estudiantes a Dirección, quien finalmente selecciona a uno de los propuestos.

El colegio, sus directivos, profesores y asistentes de la educación escuchan a sus estudiantes; pero en materias resolutivas que involucren a toda la comunidad de estudiantes de nuestro Colegio, se entiende exclusivamente con la organización establecida que es el Centro de Alumnos.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Los padres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Trabaja conjuntamente con Dirección y el Equipo de Directivos y está asesorado por un integrante del establecimiento determinado por Dirección.

El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dichas instancias.

La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados se registrará por sus propios estatutos, donde entre otras indicaciones determina la forma en que es elegida la Directiva y el tiempo que ésta permanecerá en su cargo.

No obstante, los apoderados que hubiesen cometido delitos o faltas graves al Reglamento Interno del colegio, quedarán inhabilitados de participar en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y en la Directiva del Curso o Microcentro al que pertenecen.

El colegio, sus directivos, profesores y asistentes de la educación escuchan a sus apoderados y familia mediante entrevistas y/o reuniones; pero en materias resolutivas que involucren a toda la comunidad educativa, se entiende exclusivamente con la organización democrática establecida que es el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.

La principal finalidad de este Centro es implementar acciones integrales, a partir de un trabajo destinado a promover compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio.

Las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados deben realizarse fuera del horario de clases u/o actividades Extraprogramáticas.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité está regido por la Ley N° 16.744, formado por representantes del sostenedor y de los trabajadores; tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de las actividades propias del Colegio, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

IX.- APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

En caso de modificaciones al Reglamento Interno para adecuarse a las necesidades del Establecimiento Educacional, deberá participar la Comunidad Escolar, pudiendo cualquiera de sus miembros proponer por escrito modificaciones para mejorar su contenido y finalidad. Tales propuestas deberán ser revisadas, análisis y evaluadas por el Equipo de Convivencia, procurando la participación de todos los estamentos y la asesoría necesaria.

Las modificaciones al Reglamento deberán ser consultadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia para el año escolar siguiente.

En caso de actualización del Reglamento Interno a las nuevas normativas que entren en vigencia o en cumpliendo las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación, el equipo de Dirección velará por efectuar tal actualización mediante un trabajo colaborativo y que haya continuidad de responsables en aplicar las acciones, protocolos y procedimientos establecidos en el mismo.

La actualización al Reglamento será informada al Consejo Escolar, la que entrará en vigencia de acuerdo a los plazos que señale la nueva normativa educacional o instrucciones de la autoridad.

El Reglamento vigente, sus modificaciones y sus actualizaciones deberán estar publicadas en el sitio web del Colegio y en la plataforma del Ministerio de Educación, de manera de asegurar su difusión

y conocimiento. Habrá una copia en las oficinas del Colegio, para consulta de cualquier interesado. Además, se deberá entregar vía correo electrónico, en medio digital o impreso en papel, una copia del Reglamento vigente a los padres, madres o apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de tal entrega.

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

La comunidad escolar está integrada por todos los alumnos que forman parte de nuestro establecimiento educacional; tanto de los niveles de educación parvularia, básica y media.

Por lo que las normas contenidas en el Reglamento Interno se aplican a todos ellos sin distinción; y a sus padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación.

Sin embargo; existen características y disposiciones especiales para el nivel de educación parvularia que requiere de un enfoque distinto.

En tal sentido, a este nivel educativo se le aplicarán las normas del Reglamento Interno en todo aquello que no esté modificado en el ANEXO REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.

BASES LEGALES

El presente ANEXO se ha redactado considerando las normas legales internacionales que señalan de manera expresa la educación como un derecho (Declaración de Derechos Humanos, así como todos los contenidos de la Convención de Derechos de la Niña, Niño y Adolescente), además de diversa normativa nacional con especial respeto a los derechos expresados en la Constitución Política del Estado e incluyendo leyes y decretos vigentes que regulan la educación parvularia y otros aspectos relacionados a la seguridad y protocolos necesarios en esta etapa educativa

Es necesario explicitar que nuestra institución respeta y adhiere lo señalado en el artículo tres de la Ley General de Educación:

“El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”.

El presente ANEXO se inspira en tres principios fundamentales que guían toda la toma de decisiones institucionales:

a) Niños y niñas como sujeto de derecho, dado que son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente y de manera autónoma, debiendo respetarse sus opiniones, intereses y necesidades.

b) Interés superior de los niños y niñas, de manera que cualquier decisión que pudiere afectarlos deberá tener como objetivo principal el disfrute pleno y efectivo de sus derechos, para favorecer su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

c) Autonomía progresiva de los niños y niñas, los que paulatinamente podrán ejercer sus derechos en función de la evolución de sus facultades, edad y grado de madurez, con el debido acompañamiento de los adultos.

Entenderemos el concepto de “interés superior de los niños y niñas” como el conjunto de acciones desarrolladas por las personas que conforman nuestra institución que están orientadas a garantizar el desarrollo integral, seguro y digno de todos los niños y niñas de nuestro colegio, así como a procurar las mejores condiciones materiales posibles para permitir una vida plena y con bienestar.

Con el fin de resguardar el interés superior de los niños y niñas el presente ANEXO, y las decisiones que se tomen bajo su orientación, se guiarán por la normativa nacional vigente. En el caso de surgir conflictos por superposición o contradicciones de normativa nacional, esta institución se guiará por los principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Niña y los/as Adolescentes, ratificada por Chile en el año 1990, y cuyo cumplimiento en nuestro ordenamiento jurídico tiene rango constitucional.

Este documento ha sido construido por las y los integrantes del equipo de gestión Colegio Francisco de Asís con la revisión y validación del equipo de educación inicial del colegio, de acuerdo con las orientaciones ministeriales. Será revisado cada año en conjunto con los procesos de revisión del Reglamento Interno.

El documento que contiene las normas de Educación Parvularia será entregado a cada apoderado/a del nivel al momento de la matrícula. También estará disponible para su revisión en el aula destinada al nivel inicial. Será de responsabilidad de las educadoras de párvulo mantener una copia actualizada del Reglamento.

PRINCIPIOS

Los principios que sustentan el actuar de los funcionarios del Colegio Francisco de Asís que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1) Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias.

Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2) Niños y Niñas sujetos a Derecho:

- Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas:
- Interés superior del Niño. Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños y su bienestar.
- Autonomía progresiva. Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.
- No discriminación arbitraria. Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- Equidad de género. Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

- Participación. Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.
- Interculturalidad. Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones.
- Historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

El Colegio considera al alumno como persona, sujeto de deberes y derechos, conforme a la corrección fraterna de esta Comunidad, al igual que a su Apoderado.

Es, en el respeto de los derechos y en el cumplimiento de los deberes, donde se promueve y desarrollan relaciones humanas fraternas, justas y solidarias.

DERECHOS DEL ALUMNO

1. A ser considerado y tratado como persona humana, reconociendo su identidad y dignidad de Hijo de Dios.
2. A tener un entorno armónico y fraterno donde prime el respeto.
3. Conocer el Reglamento Interno.
4. Conocer el Reglamento de Evaluación.
5. A recibir una formación integral tomando parte de la vida pastoral, cultural, académica, artística, deportiva y recreativa, conforme a la propuesta del Proyecto Educativo Mercedario.
6. A la libertad de relacionarse con sus iguales, respetando el normal desenvolvimiento de las actividades al interior del Colegio.
7. A celebrar individual y comunitariamente la fe.
8. A que se consideren las situaciones de posible impedimento para proseguir sus estudios, las que serán debidamente estudiadas por el Consejo Directivo. por lo cual se le entregarán recursos

pedagógicos y adecuaciones curriculares suficientes para que pueda finalizar o completar el curso correspondiente.

9. Participar de todas las actividades oficiales del Colegio.

DEBERES DEL ALUMNO

1. Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en su dignidad de persona humana, única e irrepetible.

2. Actuar en forma amistosa y con respeto en la sala de clases, patio y demás lugares del Colegio.

3. Demostrar buen comportamiento fuera del Establecimiento, para prestigiar la imagen y el buen nombre del Colegio.

4. Conocer y cumplir el Reglamento Interno del Alumno.

5. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Evaluación.

6. Contribuir al desarrollo de un clima armónico y fraterno para la consolidación del bien común al interior de la Comunidad Educativa.

7. Desarrollar sus capacidades, espirituales, morales, físicas e intelectuales.

8. Promover y vivir experiencias de fe, dando testimonio de la solidaridad y caridad cristiana.

9. Participar y celebrar la fe individual y comunitariamente.

10. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Colegio Francisco de Asís.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. A ser informado del progreso de su alumno o alumna, de todo el quehacer académico (conducta, responsabilidad y rendimiento), dentro de la hora respectiva de Atención de Apoderados que brinda el Colegio, reuniones de apoderados y a través de la Plataforma Syscolnet .

2. Ser atendido por el Colegio, solicitando, previamente, hora y día de atención, respetando el conducto regular establecido en el reglamento.

3. Ser informado de los horarios de atención de Apoderados que tienen los Profesores Jefes y agendar una entrevista para conversar de su alumno(a).
4. Participar en actividades propias del Proyecto Educativo.
5. Participar en los Microcentros y en el Centro General de Padres y Apoderados y, además, elegir a sus representantes de acuerdo al Proyecto Educativo y los reglamentos respectivos.
6. Conocer e informarse respecto de las normas, derechos y obligaciones que se establecen en los Reglamentos del Colegio Francisco de Asís, exclusivamente aquellos que se relacionan con su condición de Apoderado del Colegio.
7. Recibir orientación por parte del Equipo Directivo en aspectos relacionados con la educación y el proceso de desarrollo de su hijo(a).
8. Proponer iniciativas, a Dirección, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de servicio educativo que presenta el Colegio, las cuales podrán ser implementadas sólo en cuanto vayan en la línea del Proyecto Educativo.

DEBERES DEL APODERADO

1. Se compromete con su pupilo a cumplir y respetar las normas y reglamentos del Colegio Francisco de Asís.
2. Colaborar para que su pupilo asuma los principios, valores, responsabilidades, conductas y exigencias del trabajo escolar.
3. Informarse de los horarios para Atención de Apoderados, que tienen los Profesores Jefes del Colegio.
4. Agendar entrevistas con su Profesor Jefe.
5. Requerir en forma personal o a través de los medios establecidos por el Colegio información académica y/o conductual de su pupilo.
6. Concurrir a las citaciones que el Colegio determine en cumplimiento de sus obligaciones o en resguardo de sus derechos.

7. Supervisar el trabajo escolar de su pupilo, revisando periódicamente los útiles de trabajo, la Agenda Escolar.
8. Justificar oportuna y adecuadamente la inasistencia y atrasos de su pupilo a clases o evaluaciones.
9. Informar al Profesor Jefe y/o Inspectoría General sobre situaciones que puedan afectar el normal desempeño escolar de su pupilo: tratamientos médicos, problemas familiares, enfermedades de todo tipo, especialmente las contagiosas.
10. Respaldar la acción educativa del Colegio cuando se trata de aplicar una medida formativa.
11. Obligarse con el proceso educativo de sus hijos, colaborando positivamente con las actividades del Colegio.
12. Preocuparse de la salud física y mental de su pupilo(a), proporcionarle los medios necesarios para un buen desempeño escolar (uniforme, útiles escolares, ambiente sano, alimento, horas de sueño, etc.) y realizar tratamientos sugeridos por el Colegio, como así mismo efectuar la declaración de salud anualmente.
13. Presentar en las fechas estipuladas los informes de especialistas externos que hayan sido solicitados por el Colegio.
14. Entregar información actualizada y fidedigna: teléfono, dirección, nivel educacional, sistema de salud, correo electrónico, etc., e informar si existen cambios en un plazo no superior a los 15 días hábiles.
15. Los Padres y Apoderados tienen la obligación de respetar y acatar el Proyecto Educativo, las normas de funcionamiento del Colegio y a todos los integrantes de la comunidad escolar.
16. El Apoderado acepta desde ya que el Colegio Francisco de Asís es un Colegio Católico, por el sólo hecho de matricular a su pupilo(a), acepta que las actividades pastorales tienen el carácter obligatorio.
17. Queda explicitado que el Apoderado acepta y acata las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen.
18. Evitar que su pupilo maneje sumas de dinero inadecuadas en el Colegio.

19. Al solicitar entrevistas, debe seguir el Conducto Regular, quedando un registro escrito de lo tratado.

PROHIBICIONES DEL APODERADO

1. Interferir o comprometer de cualquier forma el Proyecto Educativo Mercedario o avalar las conductas mencionadas en el Art. 12 de este texto.

2. No seguir el conducto regular que, para efectos de orden, es el siguiente: Paradocente, Profesor jefe o Profesor de asignatura (según corresponda), Psicopedagogo, Orientador, Psicólogo, Inspector General, y finalmente, la Dirección.

3. No acatar las medidas formativas o disciplinarias que el Colegio adopte a través de sus instancias y equipos, según corresponda.

4. No cumplir con las indicaciones exigidas por el Colegio para la superación académica o conductual.

5. Intervenir en las decisiones que involucren el ámbito técnico pedagógico.

6. Agredir o violentar física, verbal, psicológica o sexualmente a algún integrante de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del Establecimiento o a través de las redes sociales

7. Es inconveniente que los padres realicen tareas y/o trabajos de sus hijos, desde el punto de vista de la formación de hábitos y los valores de responsabilidad y honestidad.

8. No se permitirá el acceso de Apoderados(as) a dependencias del Establecimiento en horario de clase sin previa autorización del ente competente.

PROCESO DE ADAPTACION

Es importante favorecer una adecuada adaptación de los alumnos.

Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas ingresan por primera vez a un colegio o regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo a Educación formal.

El Colegio Francisco de Asís imparte dos niveles educativos de la educación parvularia: Pre kínder y Kínder.

REQUISITOS DE INGRESO

El colegio es gratuito y en su proceso de admisión de los alumnos contempla la normativa exigida por el Ministerio de Educación (SAE).

Las edades mínimas serán:

PRE- KINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar.

KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar.

Los alumnos deben controlar esfínter al ingresar al año escolar.

HORARIOS

Jornada de la mañana ingreso a las 08:30 horas y salida a las 13:00 horas.

ASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Enfermería, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. Los encargados de Enfermería entregarán al apoderado una copia de registro que será requerida en la Portería quedando registrado en el libro de salidas del Colegio.

RETIRO DE LOS ALUMNOS

Se entregarán los niños/as a aquellas personas que estén autorizadas en la ficha de antecedentes de cada alumno.

En caso de que un familiar u otra persona retirara al niño/a deberá ser informado previamente por escrito al establecimiento personalmente.

ENTREVISTAS PERSONALES

- Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán entrevistas con los padres, las que serán debidamente informadas con anterioridad vía agenda.

INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL

-Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los avances de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando).

- Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

UNIFORME OFICIAL.

Buzo y polera deportiva institucional.

Para resguardar el cuidado del buzo, se utilizará una pechera institucional. (Todo el vestuario de uniforme debe tener la insignia del establecimiento)

ALIMENTACION

Fomentar la alimentación saludable en todo momento favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libre de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.

Se avanzará en la autonomía al comer solo, sin la ayuda del adulto, usando estrategias como el refuerzo positivo brindándole el tiempo necesario.

Cada niño traerá diariamente su colación saludable.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El Establecimiento siempre mantiene un dialogo cercano y habitual con los apoderados en el momento que el apoderado lo requiera, acordando una entrevista en algún horario a convenir.

Se comunicarán oportunamente las actividades programadas. También se utilizará la agenda para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

Se utilizará la agenda de comunicaciones que diariamente debe ir en la mochila, para informar cosas puntuales de cada niño o niña.

ATENCION A APODERADOS

La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora. Toda entrevista se realizará según horario de atención asignado a la educadora para entrevistas de apoderados.

CONDUCTO REGULAR

Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, se debe seguir el conducto regular siendo la primera comunicación con la Educadora de Párvulos del Nivel

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Se incentivará el uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación.

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento realizara las acciones necesarias con el objetivo que los apoderados den cumplimiento a las vacunas correspondientes a sus hijos.

c) Administración de medicamentos.

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, el personal de Enfermería podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente y la autorización correspondiente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o Asistente, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de apoyo del Ciclo. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La Dirección de Ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir sugerencias de apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso o a Encargado de Convivencia, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informar a Educadora o Encargado de Convivencia. En ambos casos quedará registro documentado de la situación.

2. El Encargado de Convivencia acompañado por algún integrante del equipo de apoyo del Ciclo, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual.

En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de entrevistas.

3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Dirección de Ciclo y Equipo de Convivencia u otro integrante del Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a Equipo de Convivencia o en su defecto Encargado del Ciclo.

2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.

3. El Encargado del Ciclo acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.

4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:

a) El psicólogo o encargado de Convivencia entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela Encargado de Ciclo y miembro de equipo directivo entrevistarán al funcionario para conocer su versión.

b) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.

c) Equipo de convivencia y Dirección citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o la encargada de convivencia si lo amerita, en el caso de un Maltrato Grave los antecedentes serán derivados a la autoridad competente dentro de 24 hrs. Según lo establecido en la normativa vigente.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

En caso de actividades de salidas pedagógicas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo.

Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo.

Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar listado de identificación de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmadas.

Se debe contar con credenciales de identificación de los participantes de la actividad.

Debe contener un plan de acción alternativo, en caso de contingencia.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

1. En aquellos casos en que los alumnos presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados.
2. El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en los servicios hospitalarios públicos en las siguientes prestaciones: Atención médica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.
3. Sin perjuicio de lo anterior el apoderado puede hacer uso de algún contrato de seguro de salud particular que lo beneficie, lo que quedará registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
4. En el caso que un accidente ocurra de trayecto (ida y regreso) es conveniente asistir en forma inmediata al centro asistencial y mencionar la calidad de alumno regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.
5. El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados.
6. El Lugar de derivación para nuestro colegio es el **Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán**.
7. En el caso que el alumno requiera ser retirado del establecimiento, este debe ser retirado por su Madre/Padre, apoderado o apoderado suplente estipulado en su ficha de matrícula.
8. En caso de que el estudiante cuente con seguro de salud privado, será derivado a la institución de salud con la cual tiene convenio

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Mantener la calma y actuar con prontitud.
2. Informar a un paraprofesor, docente o asistente de educación.
3. De acuerdo al tipo de accidente, lesión Leve, Moderado o Grave, se llenará el formulario de accidente escolar, simultáneamente se deberá comunicar al Inspector General.
4. Informar al apoderado del accidente telefónicamente. (máx. 30min)

5. Derivar a un establecimiento hospitalario si fuese necesario.
6. Dejar registro de la comunicación con la familia del accidentado (a) en la bitácora respectiva.

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL ALUMNO/A EN CASO DE ACCIDENTE

Retiro de alumnos del Establecimiento:

- a) Al ocurrir una emergencia de importantes características la dirección autorizará el retiro de los alumnos.
- b) Los alumnos y docentes se mantendrán en las áreas de seguridad con la nómina de los estudiantes.
- c) Los padres se acercarán en orden y calmadamente a retirar su pupilo(a) manteniendo la fila si la hubiere. Luego procederán a firmar el retiro de su hijo(a).
- d) Los tíos de furgones escolares se acercarán en orden y calmadamente a retirar sus niños(as) que transportan, manteniendo la fila si la hubiere. Luego procederán a firmar el retiro en la lista asignada para ello.

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL ALUMNO/A

CONSIDERACIONES GENERALES:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de

comunicaciones.

- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
- La educadora o técnica del nivel o Asistente de Aula entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- Inspectoría y/o Secretaría debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo. Además, de avisar a la educadora el retiro.
- La educadora o técnica del nivel o Asistente de aula o Inspectoría debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada. Además de llamar telefónicamente al apoderado inmediatamente.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
- En caso de emergencias se procederá de la misma forma de comunicación inmediata con los padres del niño o niña vía telefónica, por inspectoría o enfermería o secretaría o Educadora de Párvulo.

PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA GRAVEDAD

1. Lesiones o Accidentes Leves: Requiere sólo atención del personal encargado en enfermería los cuales evaluarán y proporcionarán la atención de los primeros auxilios o curaciones al accidentado. Luego de constatar que No hay riesgo, el alumno(a) puede proseguir con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres y se registrará en el libro de atención de accidentados.
2. Lesiones o Accidente Moderado: El personal del colegio entregará la atención de los primeros auxilios evaluando al accidentado, se solicita la presencia del inspector general o de algún miembro del equipo directivo, quienes evaluarán la situación del accidentado, luego informar a los Padres o Apoderados del evento, los cuales determinarán supermanencia en el colegio , recuperación en casa o bien resolver que, por precaución se traslade a un centro asistencial con el respectivo formulario de Declaración de Accidente Escolar.
3. En caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento y solicite el traslado por prevención a un centro asistencial, el colegio dispondrá de personal durante todo el acontecimiento para la contención de nuestros alumnos. Entonces el estudiante será acompañado en todo tiempo por un funcionario hasta el hospital. Permanecerán allí hasta que se presenten sus padres y/ o su apoderado, se les informará del evento y se hará entrega de formulario de accidente. En este acto el apoderado toma la responsabilidad de continuar con los pasos a seguir y se toma el acuerdo de mantener al colegio informado del desarrollo de la evolución del accidentado. El funcionario al regresar entrega toda la información al Inspector General.
4. Lesiones o Accidente Grave: Se otorga la atención de los primeros auxilios por parte de personal del colegio. Una vez que la evaluación preliminar da como resultado que el accidente debe tener asistencia Médica.
5. Se pide la presencia de un miembro del equipo directivo y simultáneamente se solicita la ~~pres~~ presencia del apoderado (titular o suplente) o algún familiar, completando la Ficha de Accidente Escolar. En conjunto con el apoderado o el familiar se determina el traslado a un centro asistencial, bajo la responsabilidad de los padres o apoderados. En caso de que los padres no puedan concurrir al

establecimiento el estudiante será trasladado bajo la responsabilidad del colegio, por un funcionario, el cual otorgará una cobertura permanente, hasta que el apoderado o un adulto responsable se haga cargo del accidentado. En este encuentro se le explicará todo lo ocurrido y de las acciones que ya se hicieron en el centro asistencial, se entrega el número telefónico del colegio para mantenerse informado sobre la evolución del alumno(a) accidentado(a). Luego el funcionario regresa al colegio e informa detalladamente del acontecimiento a Dirección.

PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCIDENTES DENTRO DEL TALLER DE COCINA

Objetivo

Establecer las consideraciones para realizar las actividades de manera segura y apropiada dentro del taller de cocina.

Alcance

Este procedimiento será de conocimiento y cumplimiento obligatorio por todos los asistentes a los talleres.

Responsabilidades

- El Administrador deberá proveer los recursos necesarios para la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- El coordinador del área técnica deberá velar por que se cumpla con el procedimiento.

Requisitos generales:

Requisitos de la red eléctrica

- Todos los enchufes deberán estar en óptimas condiciones.
- No debe haber a la vista ningún cable eléctrico sin protección.
- El tablero eléctrico solo debe ser manipulado por el personal competente y contar con su señal ética.

Requisitos Red de Gas.

- Las llaves reguladoras deben permanecer en buen estado.
- Las llaves de paso auxiliares y la principal deben permanecer cerradas cuando no se estén utilizando.

Requisitos manipulación del Horno

- Antes de iniciar una tarea, verificar el estado del horno.
- Emplear solamente materiales resistentes a altas temperaturas.
- Para tomar el material, usar siempre guantes resistentes al calor.

Requisitos operación equipos eléctricos

- Leer cuidadosamente las instrucciones y las normas operativas antes de usar cualquier equipo del taller y cerciorarse que funciona correctamente.
- No poner en funcionamiento un equipo eléctrico cuyas conexiones se encuentren en mal estado.
- Asegurarse que sus manos estén secas.

Requisitos uso de Uniforme.

- El delantal deberá usarse para que sea efectiva la protección. Su utilización deberá restringirse única y exclusivamente al interior del taller.
- No se deberá utilizar corbata ni bufandas; tampoco delantal muy amplio y suelto, por peligro de contaminación, atrapamiento o inflamación.

Requisitos de utilización de calzado y forma de llevar el cabello.

- Se llevará el pelo siempre recogido. No se llevará pulseras, colgantes, mangas anchas, bufandas, etc., deberá utilizarse sucos de gastronomía para el trabajo en el taller.
- Para evitar la contaminación de los alimentados y/o bebida a manipular se recomienda el uso de un gorro que cubra todo el cabello.

Lavado de manos:

- El lavado de manos deberá ser frecuente, antes y después de manipular los alimentos o insumos líquidos en el taller.

Comportamiento durante el Trabajo:

- No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas durante el desarrollo del taller.
- No guardar alimentos y bebidas sin refrigeración o en lugares expuestos a contaminación.

- No bromear, distraer o interrumpir a las personas que se encuentran trabajando en el taller por riesgo de accidentes.

Procedimiento en Caso de Accidente de alumnos:

En caso de algún accidente, el alumno debe de informar al profesor de taller o a la encargada de taller, se acompañará al alumno(a) a enfermería y se le explicará la situación a la persona encargada. Una vez solucionada la situación el alumno debe incorporarse al taller con su respectivo pase de enfermería. Se informará al apoderado del accidente ocurrido.

ANEXO : PROTOCOLO DE EVACUACION POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA

(Ilustre Municipalidad de Pinto)

La Comuna de Pinto pertenece a la precordillera de Ñuble, en una zona cercana al Nevado de Chillán, lugar geográfico donde se ubica el Volcán Chillán. Por ello, en la última erupción del volcán, actualmente activo, se activó la alerta amarilla. Las alertas tienen el siguiente significado:

ZONA ROJA: Alto peligro. Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos en el entorno inmediato del edificio volcánico, independiente de la magnitud eruptiva.

ZONA NARANJA: Medio peligro. Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos derivados de erupciones de mediana magnitud en el edificio principal.

ZONA AMARILLA: Bajo peligro. Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos derivados de erupciones de magnitud alta en el edificio principal. Corresponde a las regiones más externas del edificio volcánico y a un área limitada en torno a los principales cursos fluviales.

PC: Punto Crítico. Representa el lugar que podría colapsar en una situación de emergencia.

PROTOCOLO DE EVACUACION

1. Sonará la sirena del cuartel de bomberos en forma permanente.
2. Los vehículos de carabineros y Socorro Andino recorrerán la zona con sirenas y altoparlantes, dando aviso de la evacuación.

3. Para las personas que no dispongan de movilización propia, deben acudir a los puntos de reunión que son:
 - Tenencia Las Trancas
 - Los Cipreses
 - Los Pellines (Campamento)
4. Los vecinos serán evacuados por el Ejército hasta los puntos de entrega, que son:
 - Plaza de Los Lleuques
 - La Cantera (Los Pellines)
 - La Aduana (Atacalco)
5. En caso que colapse el puente El Renegado, el punto de entrega alternativo es:
 - Escuela Hogar de Recinto
 - El camino alternativo, en este caso, será Los Caracoles, dirección a Atacalco.
6. En caso de erupción intempestiva, colapso de puentes o cortes de Ruta N° 55, las zonas seguras alternativas son:
 - Valle Hermoso
 - Tenencia Las Trancas
7. El Municipio, con buses, trasladará a las personas a los albergues con capacidad para 1.200 personas. Estos son:
 - Gimnasio Municipal
 - Escuela Puerta de la Cordillera
8. Carabineros realizará el corte de la Ruta N° 55 en recinto y Las Trancas, en donde solo habrá tránsito hacia Pinto.

PROTOCOLO PARA ALUMNOS DE FAMILIA CON DOMICILIO EN RIESGO VOLCANICO EN SITUACION DE EMERGENCIA

1. Se declara oficialmente riesgo volcánico: alerta roja.

2. Si esta alerta es declarada en horario de clases:

- El alumno/a permanece en el Colegio.
- El alumno sólo sale de colegio si es retirado por su apoderado/a.
- Ante la ausencia del apoderado, lo puede retirar el apoderado suplente o un familiar de Pinto autorizado, según ficha del alumno.

3. Si esta alerta es declarada cuando el alumno se retire del Colegio y aún no llega a su hogar:

- Debe volver al Colegio.
- El Colegio se comunicará con el apoderado, el apoderado suplente o familiar de Pinto.

4. Si esta alerta es declarada fuera del horario de clases:

- Se esperan instrucciones superiores del MINEDUC, ONEMI Y COMUNA.
- Se informa al personal del colegio vía teléfono, correo electrónico y facebook del Colegio.

5. Al declararse la alerta roja, las personas que habitan en la zona de riesgo deberán bajar a

Pinto: eventualmente las familias del Colegio podrán buscar apoyo en la institución (Colegio) para alguna necesidad básica de emergencia, sin embargo, deben dirigirse a los albergues que son locales de administración municipal: escuela, liceo y el gimnasio municipal.

**PLAN INTEGRAL
DE SEGURIDAD ESCOLAR**



Elaborada por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Roxana García Osses Carlos Espinoza Luman	María Inés Montecinos Riquelme	Verónica Alarcón Araya Directora

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	Colegio Francisco de Asís
-----------------------------------	---------------------------

RBD	3885-7
Dirección	Carlos Condell #271
Comuna	Pinto
Región	Ñuble
Rep. Legal	Hna. María Inés Montecinos Riquelme
Directora	Verónica Alarcón Araya
Niveles de Enseñanza	Pre- Básica Básica Media Media Humanista Científico Media Técnico Profesional

2.- FUNDAMENTACIÓN

Un Plan Integral De Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar.

Pensando en la salud y seguridad de sus alumnos (as) y funcionarios (as) ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

Este manual ha sido elaborado con las orientaciones emanadas por la superintendencia, de acuerdo al ordinario 156 según resolución exenta 151 del MINEDUC, además de los aportes de bomberos de Pinto.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

3.1. Objetivo General

Establecer un plan de emergencia dentro del establecimiento Francisco De Asís, que proporcione a la comunidad escolar un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades formativas o laborales.

3.2. Objetivos Específicos

- Fomentar en los alumnos y alumnas conciencia de la importancia de la prevención de riesgos en el medio que se desenvuelven a diario.
- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento la RESPONSABILIDAD COLECTIVA DE SEGURIDAD.
- Capacitar a la totalidad de las personas asociadas al establecimiento, alumnos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, casino, biblioteca y fotocopias. En distintos temas dependiendo de la acción a realizar en la emergencia.
- Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad Escolar.

3.3 METAS

- Generar instancias de perfeccionamiento al personal docente, asistentes, alumnos y apoderados sobre seguridad escolar.
- Instalar una cultura de prevención de riesgos y autocuidado.
- Minimizar los riesgos en caso de emergencias.

4.- ALCANCE

Este plan de emergencia se aplicará a todas las personas y áreas que componen el Colegio Francisco de Asís, el que estará enfocado en todas las posibilidades de que ocurra un accidente en el establecimiento, ya sean causados por la persona u origen natural.

5.-. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Un Plan constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este nuevo Plan Integral de Seguridad Escolar, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de Seguridad de la comunidad escolar, por lo que deberán trabajar en equipo: Alumnos, Padres y Apoderados, Directivos y Profesorado del establecimiento, asumiendo las responsabilidades y funciones que les corresponden.

CARGO	RESPONSABILIDAD	NOMBRE	TELEFONOS
Director del establecimiento	<i>Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya las acciones del Comité</i>	Verónica Alarcón Araya	949274903
Coordinadora del comité de seguridad	<i>En representación del Director coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.</i>	Profesora Roxana García Osse	997456531
Representante de los profesores	<i>Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.</i>	Prof. María Patricia Palma Ferrada	990148865
Representante de los asistentes de la educación		Cristian Núñez Parra	953468139
Representante Centro Gral. de Padres		Sra. Aida Palma Navarrete	963124083
Representantes del C. Alumnos	<i>Apoya las actividades del comité y difunde su importancia en el estamento alumnos.</i>	Srta. Valentina Colina Machuca	954558464
Coordinadora de primeros auxilios	<i>Dar atención o primeros auxilios a los alumnos que resultaron lesionados ante una emergencia.</i> <i>Preparar alumnos para asistir en los primeros auxilios a posibles accidentados.</i>	Prof. Carla Solange Muñoz Rivera	970054498

5.1.- Misión del Comité de Seguridad

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida.

5.2.- Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad

A continuación, se presentan las funciones y actividades de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

- Directivos:

Función: Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento, según las orientaciones que entregue el comité de seguridad escolar.

<p>1. Informar a la Comunidad Escolar sobre el Plan de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar a reunión de profesores y personal administrativo. ▪ Llamar a reunión de padres y apoderados. ▪ Informar a los alumnos. ▪ Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
<p>2. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar e invitar formalmente a la ceremonia constitutiva a representantes locales de organizaciones de Protección Civil, con poder decisión de: Bomberos, Carabineros, Salud publica ▪ Solicitar, en forma separada, a las unidades del sector, de Carabineros, Bomberos y Salud, apoyo en la evaluación del plan de seguridad dispuesto por el comité de seguridad.
<p>3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener una nómina actualizada de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar. ▪ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar. ▪ Invitar a reuniones periódicas de trabajo. ▪ Integrar, como actividades propias del mismo Comité sistemas de Prevención de drogadicción, Prevención de accidentes de tránsito, Promoción de la Salud, etc.
<p>4. Aplicar, evaluar y probar el Plan de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar una copia del Plan a las autoridades de educación pertinentes. ▪ Elaborar encuestas de evaluación sobre la marcha del proceso y sus resultados por etapas ▪ Diseñar simulacros para verificar la planificación o programa de respuesta, con la asesoría del Comité de Seguridad Escolar.

<p>6. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunirse con el Comité de Seguridad Escolar para actualizar las evaluaciones sobre riesgos y recursos en la unidad educativa y entorno.
--	---

- **PROFESORES:**

Función: Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno, para que participen en el proceso de detección, y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

Concientizar al alumnado de la importancia del conocimiento del plan y de sus responsabilidades para el óptimo funcionamiento del plan. (Aprovechar cada instancia posible, asignaturas y el plan de formación personal).

<p>1. Difundir a los alumnos y apoderados el plan de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Entregar a los Alumnos (as) de su curso, las instrucciones del presente Plan de Seguridad Escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro o realidad en la evacuación hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento. ● Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento, la operación de evacuación hacia la Zona de Seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases. (puede coordinar esta acción con la asistente de aula, en los casos que corresponda) ● Portar carpeta de asistencia de clases y verificar la presencia de todos los alumnos(as) presentes el día del evento, en la Zona de Seguridad. (docentes). ● Controlar y cuidar a los alumnos (as) durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden o se cambien de fila. (docentes). ● Reportar al Coordinador la atención de emergencia de los Alumnos (as) heridos durante el evento ● Retornar a la sala de clase siempre y cuando el Coordinador de Emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos(as) hayan regresado con él. Debe volver a pasar la lista. (docentes) ● Entregar los alumnos a sus padres en caso que el Coordinador de Emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.
--	---

2. Participar en capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en capacitación sobre detección de riesgos y recursos, de acuerdo a la metodología AIDEP ▪ Participar en capacitación sobre la metodología ACCEDER para elaborar un plan de respuesta para casos de emergencia.
--------------------------------------	---

- **ALUMNOS:**

Función: Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva, es válido desde la más temprana edad.

1. Ejecutar de forma responsable el plan de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y ejecutar el plan de seguridad, reconociendo la importancia de su participación activa en la determinación de riesgos, ejercitación y actualización del plan.
---	--

- **PADRES Y APODERADOS:**

Función: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la unidad educativa y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nominar representantes de los distintos niveles de cursos, según la realidad del establecimiento. ▪ Aportar la visión de la familia frente a la seguridad en el establecimiento y entorno. ▪ Socializar en reuniones de microcentro y reuniones de apoderados.
2. Participar en el proceso de identificación de riesgos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los padres y apoderados elaborarán una lista de los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.

6.-PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Se basará en la realización de dos programas:

- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER)

6.1.- DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno(a) al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de

respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

Ejercicio de Simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

Vulnerabilidad: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de

vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

6.2.- INSTRUCCIONES GENERALES

6.2.1 Las presentes instrucciones serán obligatorias a contar de marzo del 2024

6.2.2 Se deberá dar la mayor difusión a las presentes instrucciones para que las empresas e instituciones que deban cumplirlas conozcan el texto íntegro de la presente Circular

7.- METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

A: Análisis Histórico

I: Investigación en Terreno

D: Discusión de Prioridades

E: Elaboración de Cartografía

P: Plan Específico de Seguridad

7.1 ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del Establecimiento y de su entorno.

Esta información puede estar contenida en documentos o ser relatada por la Dirección de la Unidad Educativa o por los Vecinos del área, por el Municipio respectivo, Unidades de Carabineros, de Salud y de bomberos, etc.

Además, debe considerarse la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacionen con la seguridad escolar.

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
27 de febrero 2010	Terremoto 8.8	Sin daño a personas	Revisión posterior al sismo.	“Descascaramiento” pintura exterior salón auditorio. Fisura en arco de escenario, sector de gimnasio. Separación de pilares anti sísmicos del edificio de enseñanza media	Corrección de fachada exterior. Eliminación de escenario, creación de salas para mejorar soporte. Corrección d fachada dañada.
2017	Emanación de olor a gas, en sector pre básica.	Sin daños	Evaluación del sector. Aviso a bomberos. Corte de suministro de gas.	Sin daños	Se evaluó por parte de Bomberos, se ventilo el sector.

2017	Inflamación de horno de taller de área técnica profesional	quemadura Profesor encargado	Cote de suministro. Derivación profesor a Mutual de seguridad	Sin daños	Reposo laboral. Revisión de horno, evaluación y certificación de uso.
Junio 2018	Caída de profesora en último peldaño de escalera bajada de segundo piso.	Fractura de articulación de radio cubito.	Atención de primeros auxilios y derivación	Sin daños	Acompañamiento del funcionario lesionado. Instalación
23 de agosto 2018	Accidente de trayecto.	Contusiones leves	Parte de carabineros. Traslado a: carabineros, CESFAM pinto, CESFAM Violeta Parra, mutual de seguridad y domicilio.	Daños a terceros	Solicitud de reingreso y atención del funcionario.

Primer semestre 2018	Clases de educación física: Caídas, luxaciones, contusiones, esguinces. Accidentes en recreo: Golpes por caídas, contusiones, esguinces y fracturas. Clases área gastronómica: Quemadura por aceite	Si.	Atención primaria por técnico paramédico interna y derivación en los casos necesarios.	Sin daños	Evaluación de casos y entrevista con apoderados.
2019	Caídas, luxaciones, contusiones, esguinces. Accidentes en recreo: Golpes por caídas, contusiones, esguinces y fracturas. Clases área gastronómica: Quemadura por aceite, cortes leves	Si.	Atención primaria por técnico paramédico interna y derivación en los casos necesarios.	Sin daños	Evaluación de casos y entrevista con apoderados.

2020	No Aplica por suspensión de clases presenciales (COVID-19)	No Aplica por suspensión de clases presenciales (COVID-19)	No Aplica por suspensión de clases presenciales (COVID-19)	No Aplica por suspensión de clases presenciales (COVID-19)	No Aplica por suspensión de clases presenciales (COVID-19)
2021 2022	Caídas, luxaciones, contusiones, esguinces. Accidentes en recreo: Golpes por caídas, contusiones, esguinces y fracturas. Accidente laboral, caída en patio (recreo) provocada por un 3ro.	Si. Contusión Leve	Atención primaria por técnico paramédico interna y derivación en los casos necesarios. MUTUAL	Sin daños	Evaluación de casos y entrevista con apoderados.
2023	Accidentes escolares: Caídas, luxaciones, contusiones, esguinces. Accidentes en recreo: Golpes por caídas, contusiones, esguinces y fracturas. Accidente laboral (trayecto)	Sí Lesiones Leves	Atención de Primeros auxilios en el Colegio. Derivación a Cesfam u Hospital de Chillán, según complejidad de las lesiones. Derivación a Mutual.	Lesiones leves Fracturas Lesiones Leves	

	Accidentes de tránsito		Solicitud de ambulancia de rescate Mutual		
	Amago de incendio en Taller de Gastronomía	Sin lesionados	Se solicita apoyo de Bomberos	Daño material (inflamación de horno.Se da de baja).	

7.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del Establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el Análisis Histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del Establecimiento.

Paralelamente al registro que en este recorrido se vaya efectuando respecto de los riesgos o peligros, se deben consignar los recursos disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sea destinados a evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a las personas o cuidado de los bienes al no haberse podido impedir la ocurrencia de una situación destructiva.

Es importante dotarse de un formato de respaldo de la información recabada.

Para este recorrido pueden los participantes dividirse en grupos de cinco o seis personas (alumnos, profesores, etc.), a los cuales se asignen determinados sectores. Cada grupo deberá entregar al Comité el resultado de su trabajo con el máximo de antecedentes.

Cada grupo deberá entregar al Comité el resultado de su trabajo con el máximo de antecedentes.

Condiciones de riesgos (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar, según determine el comité.
Ventanal acceso a salas de básica segundo piso.	Pabellón alumnos de enseñanza básica santa Gemita.	Caídas con peligro de romper el vidrio.	Comité Seguridad Administración
Bancas de madera	Cancha grande (patio)	Fisura o ruptura total de madera	Administración (Actualmente se reemplazaron por bancas de fierro) Fecha en que se realizó la medida de control
Postes en pasillo	Acceso a edificio Santa Gemita	Golpes de alumnos mientras corren	Administración (Demarcados con huincha)
Riesgo de caída en baño, con piso mojado	Baños	Riesgo de caídas de alumnos	Administración (Se instaló Antideslizantes). Profesores (recomendar el uso correcto del recurso agua).
Insolación y radiación	Patios	Insolación o quemaduras por exposición extensa al sol	Prevención profesores jefes (recomendación del uso de protector solar). Entrega de protector solar, lentes de sol y sombrero a personal con mayor exposición al sol.
Acceso de vehículos de entrega de material al colegio	Acceso portones laterales colegio.	Bloqueo de salidas de escape.	Administración.

Ausencia de semáforos o señalética para disminución de la velocidad.	Entrada y/o accesos a colegio	Atropello de alumnos o comunidad educativa	Dirección, municipalidad (Se modificó por parte de la municipalidad bandejón de ingreso, se puso reja, señalética y demarcación de estacionamiento de minusválidos año 2023)
Uso incorrecto o mal uso de material de laboratorio de ciencias.	Laboratorio de ciencias (química)	Quemaduras, intoxicación u otro, por manipulación incorrecta de material no rotulado	Profesores de la especialidad.
Accidentes por cortes, quemaduras u otros relacionados con el área técnico profesional.	Taller de gastronomía	Quemaduras de agua, valor, aceite o por fuego. Intoxicaciones. Cortes con material de trabajo.	Profesor área técnico profesional Comité de seguridad. Dirección
Cortes o heridas por roce en ganchos de arcos de futbol	Canchas multiusos	Cortes y heridas	Administración
Accidentes por cortes con inmobiliario en mal estado	Dependencias del colegio	Cortes y heridas	Administración

7.3 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo (alto, medio, bajo)	Requiere recursos: humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Ausencia de semáforos o señalética para disminución de la velocidad.	Frontis del colegio	Alto	Solicitudes a la municipalidad, ministerio de transporte y vialidad
Uso incorrecto o mal uso de material de laboratorio de ciencias.	Laboratorio de ciencias	Alto, medio.	Humanos Financieros Apoyo técnico
Postes en pasillo	Acceso a enseñanza básica	Medio	Financieros
Riesgo de caída en baño, con piso mojado.	Baños varones enseñanza básica	Medio	Financiero Recursos humanos
Cortes o heridas por roce en ganchos de arcos de fútbol.	Canchas multiusos	Medio bajo	Recursos humanos
Heridas por roce en piso de caucho	patio techado	Medio bajo	Recursos humanos

7.4.- MAPA DE RIESGOS



7.5.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo.

En suma, el análisis debe considerar el posible impacto o alcance que pueda producir una situación de emergencia; las medidas de prevención factibles, como también las respuestas deseadas.

7.6.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

7.6.1.- El Plan Específico viene a reunir, ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el Reforzamiento de la Seguridad Escolar en el Establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del Establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

7.6.2.- Este Plan debe consultar actividades o programas para prevenir, estar preparados y responder efectivamente ante cualquiera situación de peligro.

7.6.3.- Los elementos que darán sustento fundamental a ese Plan Específico son, por una parte, la información contenida en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos y las prioridades establecidas, y, por otra parte, el interés e inventiva de la misma comunidad escolar, en cuanto a la necesidad de establecer condiciones más seguras para el cumplimiento de las actividades educacionales.

AIDEP no concluye con la elaboración del Mapa ni con la confección del Plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del Establecimiento, a modo de Programa de Trabajo, para ir permanente-mente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

7.6.4.- Plan de acción y programa de prevención de riesgos:

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Quien realiza el seguimiento de la actividad.
Revisión plan de seguridad	Revisión, adecuación y ajustes plan de seguridad, roles, protocolos	MARZO Diciembre 2024	Dirección y comité de seguridad	Recursos humanos	- Roxana García Osses: Encargada de Seguridad Escolar - Carlos Espinoza: Prevencionista de Riesgo
Capacitación de primeros auxilios	Charla de bomberos. Semana de la seguridad. Capacitación sobre: Hemorragias Quemaduras y tipos de Shock	Junio 2024 Septiembre 2024	Dirección y Comité de seguridad Dirección y Comité de seguridad	Bomberos Carabineros Ministerio de transporte	- Verónica Alarcón Araya Directora - Roxana García Osses Encargada de Seguridad
Socialización con padres y apoderados respecto de la actuación en	Entrega de tríptico informativo, protocolos ante emergencias	, Junio septiembre 2024	Comité de seguridad Profesores jefes	Material fungible	- Verónica Alarcón Araya Directora

caso de sismo u otra amenaza.					- Roxana García Osses Encargado de Seguridad
<p>Simulacros</p> <p>De</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sismos - Incendio - Accidente en taller - Riesgos volcánicos - Evacuación Interna. - Evacuación Externa 	<p>Practica de evacuaciones por edificio y ciclo y de todo el colegio con apoyo de bomberos.</p> <p>Se realizaran simulacros de las distintas situaciones de emergencias que podrían afectar a nuestro establecimiento educacional (incendio, sismos, riesgo volcánico)</p>	<p>Junio 2024</p> <p>Agosto 2024</p> <p>Noviembre 2024</p>	Dirección y comité de seguridad.	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Verónica Alarcón Araya Directora - Roxana García Osses Encargada de Seguridad

7.6.5 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- **Objetivo**

Evaluación de plan de emergencia será con el propósito de implementar la seguridad en el establecimiento Francisco de Asís y a su vez informar a los alumnos, alumnas y docentes de cómo actuar y que hacer frente a una emergencia.

7.6.6 Tipos de simulacros a realizar durante el año escolar

- Se pondrán en práctica evacuaciones por edificio y ciclo y de todo el colegio con apoyo de bomberos.
- Se realizarán simulacros de las distintas situaciones de emergencias que podrían afectar a nuestro establecimiento educacional tales como:
 - Sismos
 - Incendio
 - Accidente en taller
 - Riesgos volcánicos
 - Derrumbe
 - Evacuación Interna
 - Evacuación a zona externa.

8.- APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

8.1.- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER)

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación

8.1.1.- ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN.

Se realizará un tipo de timbre distinto para terremoto y otras emergencias. Para practicar el plan de evacuación en caso de sismo o terremoto, será de 6 toques intermitentes, campana y megáfono. Esto debido a que, en caso de terremoto no se puede proceder a la evacuación inmediata.

En aquellas salas en que hay ventanales a ambos costados, se sugiere ubicar a las dos filas de las

ventanas al medio, con la cabeza inclinada hacia abajo.

En caso de otras emergencias que se requiera evacuación, se realizara tres toques de timbre de 10 segundos en forma continua, campana y megáfono.

Encargado de dar la alarma será la Sra. Roxana García Osses, Inspectora General, en su ausencia asumirá la responsabilidad la Inspectora Srta. Sandra Baeza.

8.1.2.- MODALIDAD DE EVACUACIÓN.

8.1.2.1 EVACUACIÓN INTERNA

- Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando.
- Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad.
- Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los estudiantes deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos.
- Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Emergencia, verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.
- En el área técnica, los docentes deben apagar la maquinaria y la cocina, además de dejar el gas cortado.

Encargado de dar la alarma será la Sra. Roxana García Osses, Inspectora General, en su ausencia asumirá la responsabilidad la Inspectora Srta. Sandra Baeza.

8.1.2.2 EVACUACIÓN A ZONA EXTERNA:

- Cuando escuches la alarma de emergencia tienes interrumpir lo que estás haciendo y estar atento a las instrucciones. (el timbre más de 6 veces en forma intermitente. Además, 6 timbres y uno largo y de no haber electricidad, sonará de forma permanente la campana del colegio)

- Docente o asistente de aula debe reunir a los estudiantes en la zona de seguridad del establecimiento.
- Inspectoría deberá contar el tránsito de la calle Carlos Condell colocando conos de emergencia en las esquinas. Se debe informar inmediatamente a Carabineros que el tránsito será suspendido para solicitar apoyo con la medida.
- Una vez ubicados en zona segura, el adulto responsable procederá a tomar asistencia del grupo a cargo.
- Posteriormente, la evacuación se realizará por el portón que está ubicado en la zona de seguridad y que da a la calle Carlos Condell.
- Cada curso, personal y personas externas se ubicarán en orden según su salida.
- Comité de seguridad verificará que no queden personas dentro del establecimiento.
- El profesor o adulto a cargo verifica la cantidad de niños presentes en la zona de seguridad, con la lista de las carpetas de asistencia.
- El profesor informa al comité de seguridad si hay algún alumno que necesita atención (salud, emocional u otro)
- Solo cuando den la señal de retorno se volverá al establecimiento no a otro lugar. Dicha señal será dada por el coordinador de seguridad, director u otro directivo en caso de que no estén los dos anteriores.
- Solo si es necesario se llamará a apoderados en casos de no poder volver al establecimiento para el retiro de los estudiantes.

8.1.3 CORTE DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS.

Con el propósito de reducir los daños que se podrían generar producto de una emergencia se deberá realizar el corte general de la energía eléctrica del establecimiento, a través de los **tres tableros eléctricos los que se encuentran distribuidos por costado Carlos Condell y Santa María. Esta acción estará a cargo de Wladimir Tapia Parada**; en su ausencia asumirá la responsabilidad el Sr: **José Ruiz**. De igual manera se deberá desarrollar el corte del suministro de gas ubicado por calle Santa María que corresponde al suministro del colegio y otro destinado al suministro de gas para el Técnico que se encuentra por el mismo costado y que estará **a cargo de Mario Latrach Guzmán y** en su ausencia asumirá la responsabilidad el **Sr. Christian Henríquez**.

9.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.1.- PROCEDIMIENTO EN SISMO.

9.1.1.- Recomendaciones generales:

- Los profesores mantendrán la calma y alertarán a los alumnos (as), evitando el pánico.
- Aléjese junto a los estudiantes de las ventanas y de los elementos que puedan caer sobre ustedes (muebles, estantes, etc.)

- Proceder a la evacuación hacia la zona de canchas (Zona de Seguridad)

- Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el alumno (a) que haya designado el profesor jefe del curso respectivo y que se encuentre más cerca de la puerta de evacuación.

- En el caso de la actual sala del 8° año A, el Profesor(a), debe designar dos alumnos para abrir la puerta trasera de evacuación y el docente que este en 8°B, debe cautelar que los estudiantes evacuen en orden por vía de escape de la sala de 8°A básico.

- Los alumnos (as) deberán concurrir a la Zona De Seguridad sin portar objeto alguno y ubicarse en los lugares que han sido designado por el Coordinador de Seguridad.

- El trayecto hacia la Zona de Seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar y en compañía del Profesor encargado en el momento del evento. Ningún alumno (a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del Coordinador.

- Si el Sismo sorprende a alguien en algún lugar del Colegio que no sea su sala de clases o durante los recreos u horarios de entrada o salida de clases, deberá dirigirse a la Zona de Seguridad del Establecimiento y esperar las instrucciones del Coordinador de Seguridad.

- **Ed. Física:** Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura. Si se encuentran en el gimnasio, la evacuación deberá realizarse, privilegiando la entrada principal, en aquellos casos que estudiantes o apoderados se encuentren más próximos al área de camarines, podrán realizar la evacuación, por la vía más cercana, hacia la zona de seguridad.
- **Salas de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos, hacia la zona de seguridad.
- **Biblioteca:** La bibliotecaria y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.
- **Sala de Computación:** El profesor a cargo del curso, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.(MAS VISIBLE TABLERO –DEMARCAR)
- **Laboratorio de ciencias:** El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y/o gas. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí, alejándolos de las estanterías con productos químicos.

- **Zona de Educación Parvularia:** En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y técnicas, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad, agrupándolos en el centro de la sala.

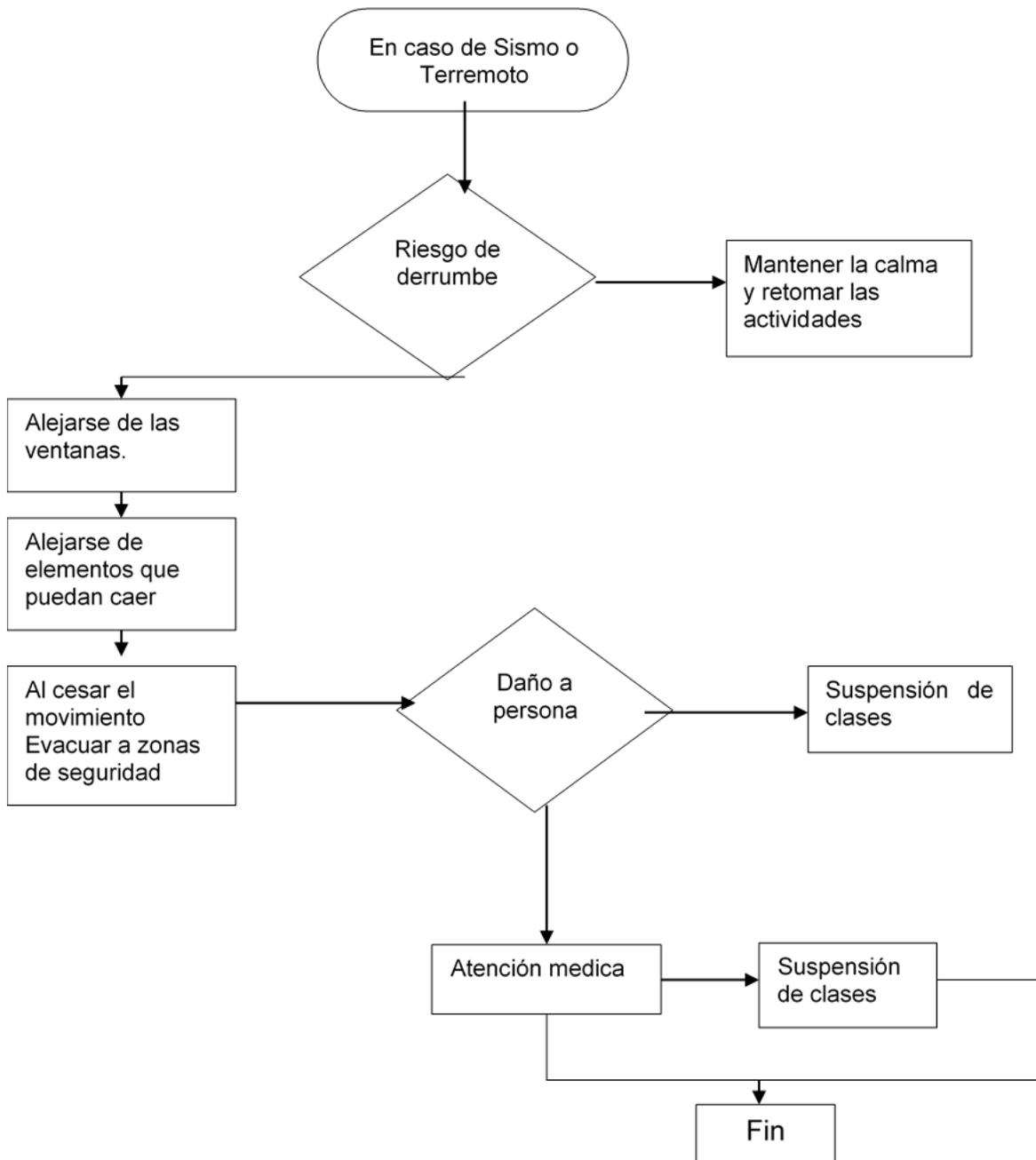
Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera, la educadora en conjunto con la técnica, deberán dirigir a todos los alumnos de su sala a su zona de seguridad en el patio (Multicancha).

Una vez en la zona de seguridad, la educadora y técnico, deberá revisar que todos los alumnos se encuentren en el lugar. Si no es así, deberá informar inmediatamente al encargado de la zona de seguridad para que coordine las acciones de rescate.

Una vez concluida la emergencia, si se da la orden de retornar a las salas de clases deberá dirigir a los estudiantes a su sala, si la instrucción es despachar a los alumnos y alumnas a sus domicilios, la educadora se dirigirá al portón ubicado en calle Carlos Condell, ya que los alumnos de la pre básica serán entregados a sus apoderados por este lugar.

- **Taller de gastronomía:** Los docentes que en ese momento se encuentren ocupando el taller, deben detener la maquinaria y la cocina que esté funcionando. Cortar el gas y el suministro de energía eléctrica del tablero que está dentro del taller.

FLUJOGRAMA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO



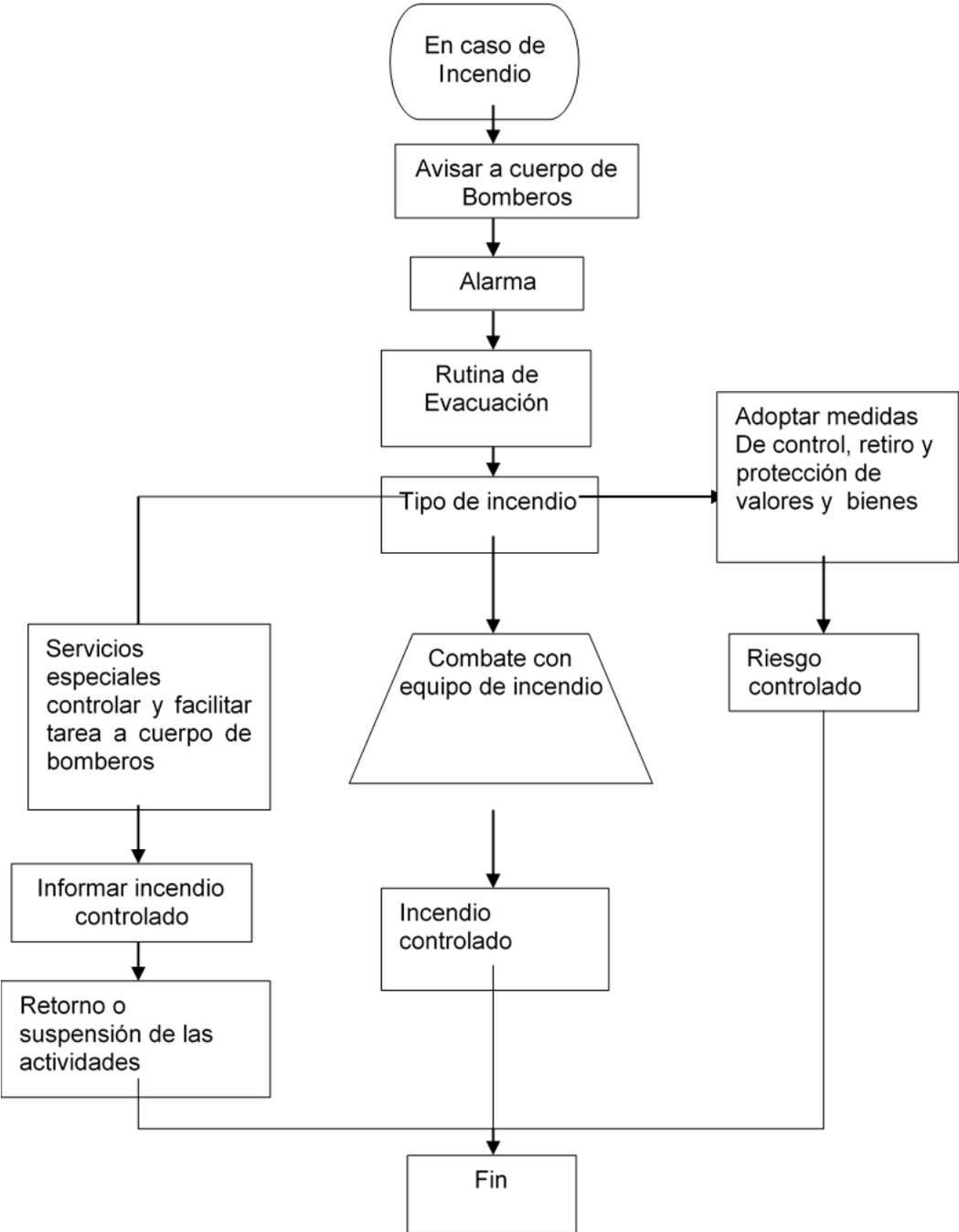
9. 2.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- El alumno que detecte un incendio deberá informar al adulto más cercano.
- Un adulto que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso de inmediato a bomberos (132) y posterior a la encargada de seguridad.
- Se deberá dar aviso en inspección de la ocurrencia del siniestro, quien dará la alarma de evacuación, quien tendrá el deber de corroborar el aviso a los agentes externos (bomberos (número fijo: 4221973831) carabineros y asistencia pública de salud, en caso necesario). La persona encargada de dar la alarma será **Roxana García Osses** y en su ausencia, la **Srta. Sandra Baeza**.
- Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse hacia la Zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de Sismo.
- Si por causa del siniestro se ve imposibilitado de llegar a la Zona de Seguridad debe dar aviso a la persona que se encuentre cercana a usted y fuera de peligro, para que ésta de aviso a la Coordinadora de Seguridad Sra. Roxana García Osses y se proceda a efectuar su evacuación.
- Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- Sólo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores) las personas que estén capacitadas. Pese a que todo el personal ha sido capacitado en el uso y manejo de extintores, la organización ha sido designado como encargados de percutar los extintores a los siguientes trabajadores:

N°	Titular	Suplente	Sector asignado
1	Romina Carrasco	Yaritz Torres	Segundo piso Sector CRA /Fotocopiadora
2	Marilyn Castillo	Mario Latrach	Área Técnico Profesional
3	Mónica Vergara	María Paz Torres	Pabellón Sta. Gemita
4	Carlos Ramos	Lorena Flores	Pabellón San Francisco
5	Cristian Núñez	René Gallardo	Pabellón San Buenaventura
6	Fernando Manríquez	Sandra Baeza	Oficinas
7	José Ruiz	Cristian Henríquez	Gimnasio

- Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato a la Coordinadora de Seguridad Sra. Roxana García Osses, y en su ausencia a no trate de actuar por sí solo.

FLUJOGRAMA EN CASO DE INCENDIO



9.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.

- Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Comité de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos (as), salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- El Comité de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.

9.4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato al Comité de Seguridad.
- El Coordinador de Seguridad, inspectoría o dirección deberá dar aviso a los organismos pertinentes (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese, quienes informarán la necesidad de evacuación parcial o total del establecimiento.

9.5.- PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

- Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.
- En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.
- En caso que este no se encontrará en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director del Comité de Seguridad, si el evento ocurre en horario de clase, si el evento ocurre fuera del horario de clase y el Director del Comité de seguridad ni el Coordinador de Seguridad del Colegio no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se

encuentre en el Establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Comité de Seguridad.

- En las comisiones a trabajar en cada evento masivo, deben asignarse funcionarios encargados de mantener expeditas las vías de evacuación. La supervisión estará a cargo del Comité Paritario y encargada de seguridad escolar.

9.6. CORTES DE GAS Y ELECTRICIDAD:

En coordinación con el administrador y los asistentes de la educación, se realizará los cortes generales de gas y electricidad a nivel central.

De todas formas, se solicita en lo posible desenchufar estufas eléctricas y apagar las luces de la sala.

En el área técnica, apagar equipos electrodomésticos y cortar gas (dentro de lo posible)

9.7 PLAN DE EVACUACIÓN POR RIESGO VOLCÁNICO

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

1. Sonará la sirena del cuartel de bomberos en forma permanente.
2. Los vehículos de Carabineros y Socorro Andino recorrerán la zona con sirenas y altoparlantes dando aviso de la evacuación.
- 3.- Para las personas que no dispongan de movilización propia estas deben acudir a los puntos de reunión que son:
 - Tenencia las Trancas
 - Los Cipreses
 - S.S La Isla Las Comadres
 - Los Pellines (campamento)
- 4.- Los vecinos serán evacuados por el ejército hasta los puntos de entrega, que son:
 - Plaza los lleuques
 - La Cantera (Los Pellines)

- La Aduana (Atacalco)

5. en caso que colapse el puente Renegado el punto de entrega alternativo es:

- Escuela ahogar de Recinto.

6. En caso de erupción intempestiva, colapso de puentes o cortes de ruta N 55, las zonas seguras alternativas son:

- Valle Hermoso

- Tenencia Las Trancas

7. El municipio con buses, los trasladará a los albergues con capacidad para 1.200 personas, que son:

- Gimnasio Municipal

- Liceo Politécnico

- Escuela Puerta de la Cordillera

8.-Carabineros realizará el corte de la ruta N 55 en Recinto y las Trancas en donde solo habrá tránsito hacia Pinto.

RUTA ALTERNATIVA EN CASO DE COLAPSAR EL PUENTE RENEGADO SERÁ EL CAMINO LOS CARACOLES DIRECCIÓN A ATACALCO Y EN ESE CASO EL PUNTO DE REUNIÓN ALTERNATIVO SERÁ LA ESCUELA JOSÉ TOHA SOLDEVILLA DE RECINTO.

DISTRIBUCIÓN DE ZONAS DE PELIGRO Y LUGARES DE EVACUACIÓN

Alto Peligro: (Zona Roja)

Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos en el entorno inmediato del edificio volcánico, independientemente de la magnitud eruptiva.

Medio Peligro:

(Zona Naranja) Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos derivados de erupciones de mediana a alta magnitud en el edificio principal.

Bajo Peligro:

(Zona Amarilla) Representa el sector más susceptible de ser afectado por procesos eruptivos derivados de erupciones de magnitud alta en el edificio principal. Corresponde a las regiones más externas del edificio volcánico y a un área limitada en torno a los principales cursos fluviales.

PC: Punto Crítico

Representa el lugar que podría colapsar en una situación de emergencia.

PE: Punto de entrega.

Representa el lugar en donde los militares hacen entrega de la población evacuada a la municipalidad, para su traslado a los alberges, (Plaza Los Lleuques, Cantera Los Pellines, Aduana).

PR: Punto de reunión.

Representa el lugar donde debe acudir la población que no tenga movilización propia, para ser evacuada por los militares, estos son, Tenencia Las trancas, Los Cipreses, Los Pellines (campamento).

RA: Ruta Alternativa.

Representa el camino a utilizar en caso que colapse el punto crítico, este es el camino Los Caracoles.

PEA: Punto de entrega Alternativo.

Representa el lugar de entrega a utilizar en caso que colapse el punto crítico, este sería la escuela Hogar de Recinto.

ZSA: Zona Segura Alternativa.

Representa un lugar seguro en caso de erupciones intempestivas, colapso de puente o corte en ruta, este sería Valle Hermoso.



9.8.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

- La encargada de primeros auxilios, Srta. Carla Muñoz, deberá acudir al lugar del accidente, mantener la calma, e informar a inspectoría o profesor responsable. En su ausencia esta responsabilidad la asumirá, Roxana García Osses.
- Deberá Revisar al accidentado, determinar la gravedad de este.
- Si es de menor gravedad, prestar los primeros auxilios en el establecimiento, informar al profesor jefe y al apoderado telefónicamente desde secretaría o inspectoría, en un plazo máximo de 30 minutos.
- Llamar inmediatamente ocurrido el accidente a la asistencia pública para traslado y atención médica oportuna, quien determinará las acciones de atención. En forma conjunta se llamará a los apoderados telefónicamente en un plazo máximo de 30 minutos, para informar la situación.
- En el colegio deben estar registrados todos los datos del alumno, así como los números telefónicos de sus tutores que serán utilizados para avisar en caso de un accidente, siendo deber del apoderado o Tutor, mantener la información actualizada.

- Tener especial atención en los alumnos/as con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones, etc.) los profesores y dirección deben conocer estos casos particulares. (solicitar certificado médico).
- Contar con los números de emergencias del lugar más próximo.
- Para el traslado del accidentado, se debe esperar al servicio de ambulancia, a menos que ellos indiquen pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia.
- Contar con un botiquín de emergencias y que este se encuentre en un lugar visible, seguro y estar bien abastecido con todo lo necesario para una rápida actuación.

9.9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes nunca son bienvenidos y ocurren en cualquier lugar y circunstancias, los que ocurren en el colegio se catalogan como Accidentes Escolares y como todo accidente, son inesperados y por cierto indeseados, el denominador común es que afectan la salud de las personas. En nuestra comunidad intentamos minimizarlos o reducirlos, cuando establecemos reglas de seguridad, campañas de prevención, supervisiones en las áreas de mayor riesgo, tales como: escaleras y pasillos, vigilamos los recreos y evitamos los objetos corto punzantes, es decir el Colegio Francisco de Asís hace su mejor esfuerzo, con tal de Prevenir los Accidentes Escolares.

Sabemos que aún con todo lo antes mencionado, existe la posibilidad real de que en algún lugar tengamos que atender y hacernos cargo de un accidente escolar. Es necesario saber e informar que por disposición legal el colegio no está facultado para entregar o proporcionar medicamentos; y que todos los alumnos tienen cobertura de salud y las prestaciones son otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita, hasta que el estudiante alcance su alta médica.

9.10.- CONSIDERACIONES GENERALES

1. En aquellos casos en que los alumnos presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales, el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados.
2. El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en las siguientes prestaciones: Atención medica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.
3. Sin perjuicio de lo anterior el apoderado puede hacer uso de algún contrato de seguro de salud particular que lo beneficie. Durante la matricula se les consultará a los apoderados si poseen dicho seguro quedando registro en la ficha de matrícula.
4. En el caso que un accidente ocurra de trayecto es conveniente asistir en forma inmediata al centro asistencial y mencionar la calidad de alumno regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.
5. El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados.
6. El lugar de derivación para nuestro colegio es el Red Pública de atención (Hospital Herminida Martin de Chillán).
7. Este protocolo se aplicará a los alumnos del Colegio Francisco de Asís.

10.- ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

En concordancia con la normativa legal entendemos como accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte”. Caben dentro de la categoría de accidentes

escolares los ocurridos dentro del establecimiento, fuera de él con ocasión del cumplimiento de actividades en representación del Colegio, como también en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, así como los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

10.1.- CLASIFICACIÓN LOS ACCIDENTES ESCOLARES

10.1.1.- Lesiones o accidentes leves: Erosiones, cortes superficiales caídas al correr o golpes con algún objeto o persona, contusiones pequeñas, entre otras.

10.1.2.- Lesiones o Accidentes Moderados: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente heridas sangrantes, hematomas, entre otras.

10.1.3.- Lesiones o Accidentes Graves: Esguinces severos, fracturas expuestas, heridas con corte profundo, caídas con golpe en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras.

10.2.- ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

10.2.1.- Mantener la calma y actuar con prontitud.

10.2.2.- Informar a un funcionario del Colegio.

10.2.3. De acuerdo con el tipo de accidente, lesión Leve, Moderado o Grave, se llenará el formulario de accidente escolar, simultáneamente se deberá comunicar al Inspector General.

10.2.4. Informar inmediatamente (dentro de los 30 min) ocurrido el accidente telefónicamente al apoderado y / o apoderado suplente.

10.2.5. Derivar a un establecimiento hospitalario si fuese necesario (Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán). En el caso que el estudiante posea seguro de salud particular, se derivará al centro asistencial en el cual tenga el convenio.

10.3.- PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD

10.3.1.- Lesiones o Accidentes Leves: Requiere sólo atención del personal encargado en enfermería los cuales evaluarán y proporcionarán la atención de los primeros auxilios o curaciones al accidentado. Luego de constatar que No hay riesgo, el alumno(a) puede proseguir

Con sus actividades normales. De igual manera se da aviso telefónicamente por inspectoría y/o secretaría inmediatamente (máx. 30min) ocurrido el accidente a sus padres y/o apoderado suplente y se registrará en el Libro de atención de accidentados.

10.3.2.- Lesiones o Accidente Moderado: El personal del colegio entregará la atención de los Primeros auxilios evaluando al accidentado, se solicita la presencia del inspector general o de algún miembro del equipo directivo, quienes evaluarán la situación del accidentado; luego informar a los Padres y /o Apoderado suplente telefónicamente por inspectoría y/o enfermería inmediatamente ocurrido el evento (máx. 30min) , los cuales determinarán su permanencia en el colegio, recuperación en casa o bien resolver que, por precaución se traslade a un centro asistencial con el respectivo formulario de Declaración de Accidente Escolar.

10.3.3.- En caso de que su apoderado No pueda concurrir al establecimiento y solicite el traslado por prevención a un centro asistencial, el colegio dispondrá de personal durante todo el acontecimiento, para la contención de nuestros estudiantes. Este será acompañado en todo tiempo por un funcionario hasta el hospital. Permanecerán allí hasta que se presente sus padres y/ o su apoderado, se les informará del evento y se hará entrega de formulario de accidente. En este acto el apoderado toma la responsabilidad de continuar con los pasos a seguir y se toma el acuerdo de mantener al colegio informado del desarrollo de la Evolución del accidentado. El funcionario al regresar entrega toda la información al Inspector General.

10.3.4.- Lesiones o Accidente Grave: Se otorga la atención de los primeros auxilios por parte de personal del colegio. Una vez que la evaluación preliminar da como resultado que el accidente debe tener asistencia médica, se pide la presencia de un miembro del equipo directivo y simultáneamente se solicita la presencia mediante llamado telefónico inmediatamente al apoderado o los padres o algún familiar, completando la Ficha de Accidente Escolar. En conjunto con el apoderado o los padres o algún familiar se determina el traslado a un centro asistencial, bajo la responsabilidad de los padres o apoderado. En caso de que los padres no puedan concurrir al establecimiento el estudiante será trasladado bajo la responsabilidad del colegio, por un funcionario, el cual otorgará una cobertura permanente, hasta que el apoderado o un adulto responsable se haga cargo del Accidentado. En este encuentro, se le explicará todo lo ocurrido y de las acciones que ya se hicieron en el centro asistencial, se entrega el número telefónico del colegio para mantenerse informado

sobre la evolución del alumno(a) accidentado(a). Luego el funcionario regresa al Colegio e informa detalladamente del acontecimiento a Dirección.

10.4.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Ante cualquier accidente escolar independiente de la gravedad (leve, moderado o grave), se avisará al apoderado titular y / o suplente telefónicamente por inspección inmediatamente ocurrida de lo sucedido, quedando registro en la bitácora de comunicación con las familias.

10.5.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio Francisco de Asís, en su afán de dar la seguridad en el desarrollo de todas las Actividades escolares, se preocupa de que todos los espacios y estructuras se encuentren en un estándar que minimicen los riesgos de que ocurra un accidente. En concordancia con lo antes mencionado, nuestros funcionarios están en una permanente capacitación en la prevención otorgando una mayor seguridad a toda nuestra Comunidad Educativa.

Además, se dispone de cámaras en los principales espacios de uso común y mayor riesgo de accidentes, como: pasillos, escaleras, pasillo cercano a los baños, gimnasio y otros espacios que el Comité de seguridad escolar estime pertinente, con la finalidad de detectar las principales amenazas y realizar las acciones preventivas orientadas a prevenir eventos desfavorables.

10.6.- MEDIDAS PARA ESCLARECER RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar durante las actividades del Colegio, es posible que en algunos casos exista responsabilidad de algún miembro de la comunidad escolar, lo que requiere adoptar medidas para evitar que vuelvan a ocurrir o aplicar sanciones en caso de agresión a alguna norma del Reglamento Interno.
- En el evento que sea necesario esclarecer los hechos y posibles responsabilidades, particularmente cuando las circunstancias hagan presumir responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, salvo la víctima o afectado, se iniciará un proceso interno de indagación para determinar la comisión de una falta, a él o los responsables y las posibles Sanciones. Para ello, Dirección designará como encargado del proceso interno de indagación al miembro pertinente de acuerdo a la situación del Equipo de Convivencia Escolar.

- Encargado/a de Convivencia Escolar será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- En el proceso investigativo, podrá hacer uso de la información proporcionada por las cámaras, manteniendo siempre el resguardo y confidencialidad de las imágenes, evitando exponer algún miembro de la comunidad escolar.
- Deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- Encargado/a de Convivencia Escolar una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria el cual deberá ser entregado a Dirección.

11.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

1. En aquellos casos en que los alumnos presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados.
2. El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en los servicios hospitalarios públicos en las siguientes prestaciones: Atención médica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.
3. Sin perjuicio de lo anterior el apoderado puede hacer uso de algún contrato de seguro de salud particular que lo beneficie, lo que quedará registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
4. En el caso que un accidente ocurra de trayecto (ida y regreso) es conveniente asistir en forma inmediata al centro asistencial y mencionar la calidad de alumno regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.

5. El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados.
6. El Lugar de derivación para nuestro colegio es el Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán.
7. En el caso que el alumno/a requiera ser retirado del establecimiento, este debe ser retirado por su Madre/Padre, apoderado o apoderado suplente estipulado en su ficha de matrícula.
8. En caso de que el estudiante cuente con seguro de salud privado, será derivado a la institución de salud con la cual tiene convenio

11.1.- ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Mantener la calma y actuar con prontitud.
2. Informar a un paraprofesor, docente o asistente de educación.
3. De acuerdo al tipo de accidente, lesión Leve, Moderado o Grave, se llenará el formulario de accidente escolar, simultáneamente se deberá comunicar al Inspector General.
4. Informar al apoderado del accidente telefónicamente. (máx. 30min)
5. Derivar a un establecimiento hospitalario si fuese necesario.
6. Dejar registro de la comunicación con la familia del accidentado (a) en la bitácora respectiva.

1.2 ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL ALUMNO/A EN CASO DE ACCIDENTE

Retiro de alumnos del Establecimiento:

- a) Al ocurrir una emergencia de importantes características la dirección autorizará el retiro de los alumnos.
- b) Los alumnos y docentes se mantendrán en las áreas de seguridad con la nómina de los estudiantes.
- c) Los padres se acercarán en orden y calmadamente a retirar su pupilo(a) manteniendo la fila si la hubiere. Luego procederán a firmar el retiro de su hijo(a).

d) Los tíos de furgones escolares se acercarán en orden y calmadamente a retirar sus niños(as) que transportan, manteniendo la fila si la hubiere. Luego procederán a firmar el retiro en la lista asignada para ello.

11.3 ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL ALUMNO/A

CONSIDERACIONES GENERALES:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.
- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
- La educadora o técnica del nivel o Asistente de Aula entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- Secretaría debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo. Además, de avisar a la educadora el restiro.

- La educadora o técnica del nivel o Asistente de aula o Inspectoría debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada. Además de llamar telefónicamente al apoderado inmediatamente.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
- En caso de emergencias se procederá de la misma forma de comunicación inmediata con los padres del niño o niña vía telefónica, por inspectoría o enfermería o secretaria o Educadora de Párvulo.

11.4.- PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA GRAVEDAD

1. Lesiones o Accidentes Leves: Requiere sólo atención del personal encargado en enfermería los cuales evaluarán y proporcionarán la atención de los primeros auxilios o curaciones al accidentado. Luego de constatar que No hay riesgo, el alumno(a) puede proseguir con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres y se registrará en el libro de atención de accidentados.
2. Lesiones o Accidente Moderado: El personal del colegio entregará la atención de los primeros auxilios evaluando al accidentado, se solicita la presencia del inspector general o de algún miembro del equipo directivo, quienes evaluarán la situación del accidentado, luego informar a los Padres o Apoderados del evento, los cuales determinarán su permanencia en el colegio , recuperación en casa o bien resolver que, por precaución se traslade a un centro asistencial con el respectivo formulario de Declaración de Accidente Escolar.
3. En caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento y solicite el traslado por prevención a un centro asistencial, el colegio dispondrá de personal durante todo el acontecimiento para la contención de nuestros alumnos. Entonces el estudiante será acompañado en todo tiempo por un funcionario hasta el hospital. Permanecerán allí hasta que se presenten sus padres y/ o su apoderado, se les informará del evento y se hará entrega de formulario de accidente. En este acto el apoderado toma la responsabilidad de continuar con los pasos a seguir y se toma el acuerdo de mantener al colegio informado del desarrollo de la

evolución del accidentado. El funcionario al regresar entrega toda la información al Inspector General.

4. Lesiones o Accidente Grave: Se otorga la atención de los primeros auxilios por parte de personal del colegio. Una vez que la evaluación preliminar da como resultado que el accidente debe tener asistencia Médica.
5. Se pide la presencia de un miembro del equipo directivo y simultáneamente se solicita la presencia del apoderado (titular o suplente) o algún familiar, completando la Ficha de Accidente Escolar. En conjunto con el apoderado o el familiar se determina el traslado a un centro asistencial, bajo la responsabilidad de los padres o apoderados. En caso de que los padres no puedan concurrir al establecimiento el estudiante será trasladado bajo la responsabilidad del colegio, por un funcionario, el cual otorgará una cobertura permanente, hasta que el apoderado o un adulto responsable se haga cargo del accidentado. En este encuentro se le explicará todo lo ocurrido y de las acciones que ya se hicieron en el centro asistencial, se entrega el número telefónico del colegio para mantenerse informado sobre la evolución del alumno(a) accidentado(a). Luego el funcionario regresa al colegio e informa detalladamente del acontecimiento a Dirección.

12.- PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCIDENTES DENTRO DEL TALLER DE COCINA

12.1.- Objetivo

Establecer las consideraciones para realizar las actividades de manera segura y apropiada dentro del taller de cocina.

12.2.- Alcance

Este procedimiento será de conocimiento y cumplimiento obligatorio por todos los asistentes a los talleres.

12.3.- Responsabilidades

- El Administrador deberá proveer los recursos necesarios para la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.

- El coordinador del área técnica deberá velar por que se cumpla con el procedimiento.

12.4.- Requisitos generales:

12.4.1 Requisitos de la red eléctrica

- Todos los enchufes deberán estar en óptimas condiciones.
- No debe haber a la vista ningún cable eléctrico sin protección.
- El tablero eléctrico solo debe ser manipulado por el personal competente y contar con su señalética.

12.4.2 Requisitos Red de Gas.

- Las llaves reguladoras deben permanecer en buen estado.
- Las llaves de paso auxiliares y la principal deben permanecer cerradas cuando no se estén utilizando.

12.4.3 Requisitos manipulación del Horno

- Antes de iniciar una tarea, verificar el estado del horno.
- Emplear solamente materiales resistentes a altas temperaturas.
- Para tomar el material, usar siempre guantes resistentes al calor.

12.4.4 Requisitos operación equipos eléctricos

- Leer cuidadosamente las instrucciones y las normas operativas antes de usar cualquier equipo del taller y cerciorarse que funciona correctamente.
- No poner en funcionamiento un equipo eléctrico cuyas conexiones se encuentren en mal estado.
- Asegurarse que sus manos estén secas.

12.4.5 Requisitos uso de Uniforme.

- El delantal deberá usarse para que sea efectiva la protección. Su utilización deberá restringirse única y exclusivamente al interior del taller.

- No se deberá utilizar corbata ni bufandas; tampoco delantal muy amplio y suelto, por peligro de contaminación, atrapamiento o inflamación.

12.4.6 Requisitos de utilización de calzado y forma de llevar el cabello.

- Se llevará el pelo siempre recogido. No se llevará pulseras, colgantes, mangas anchas, bufandas, etc., deberá utilizarse sucos de gastronomía para el trabajo en el taller.
- Para evitar la contaminación de los alimentos y/o bebida a manipular se recomienda el uso de un gorro que cubra todo el cabello.

12.4.7 Lavado de manos:

- El lavado de manos deberá ser frecuente, antes y después de manipular los alimentos o insumos líquidos en el taller.

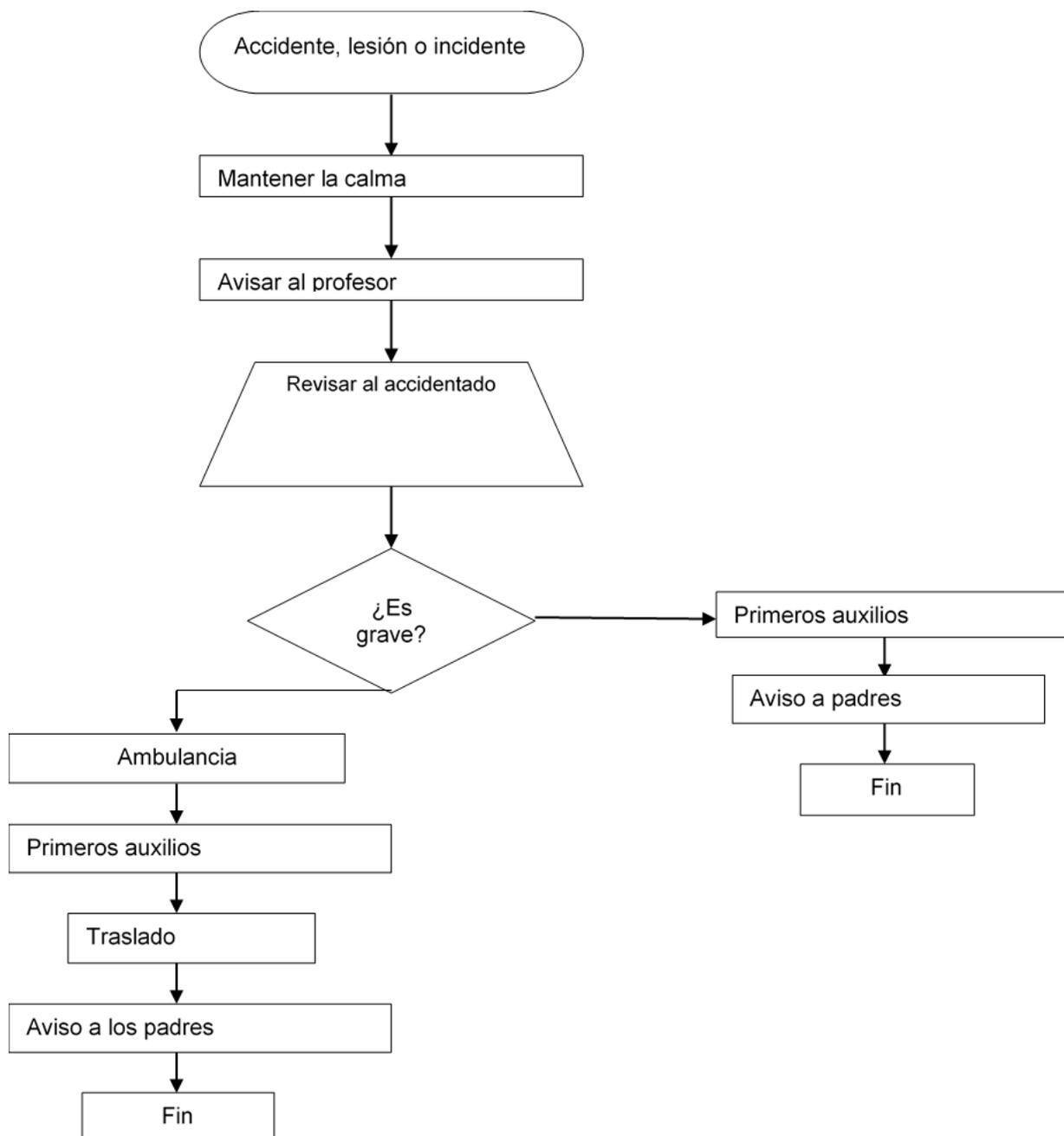
12.4.8 Comportamiento durante el Trabajo:

- No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas durante el desarrollo del taller.
- No guardar alimentos y bebidas sin refrigeración o en lugares expuestos a contaminación.
- No bromear, distraer o interrumpir a las personas que se encuentran trabajando en el taller por riesgo de accidentes.

12.4.9 Procedimiento en Caso de Accidente de algún estudiante:

En caso de algún accidente, el alumno debe de informar al profesor de taller o a la encargada de taller, se acompañará al alumno(a) a enfermería y se le explicará la situación a la persona encargada. Una vez solucionada la situación el alumno debe incorporarse al taller con su respectivo pase de enfermería. Se informará al apoderado del accidente ocurrido.

FLUJOGRAMA EN CASO DE ACCIDENTE



12.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

a. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

b. Obliga a realizar maniobras de reanimación

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

c. Obliga a realizar maniobras de rescate

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

d. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

e. Ocurra en condiciones hiperbáricas, como, por ejemplo, aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

f. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este Capítulo I.

3. Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Ver modificación

Obligaciones del empleador

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras".

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

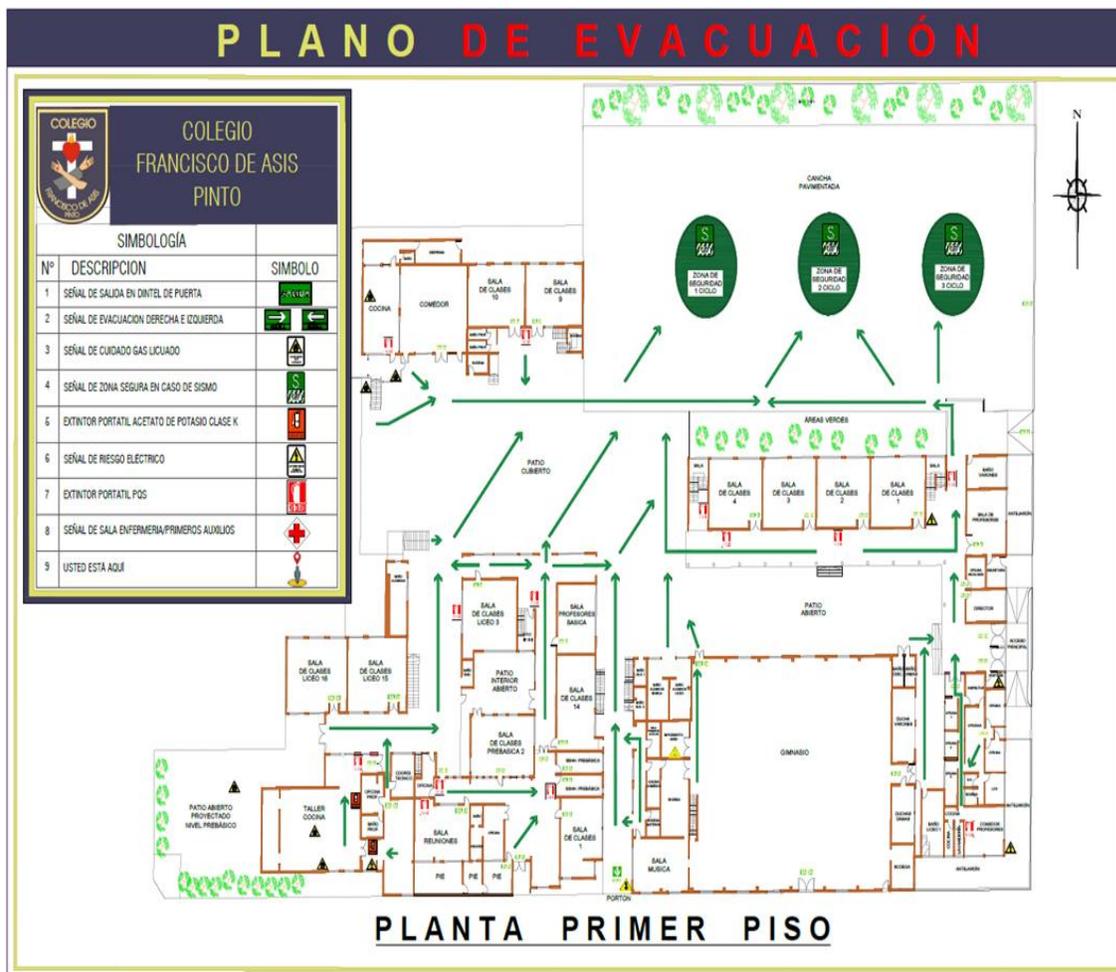
o Dirección del Trabajo: <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-channel.html>

o Ministerio de Salud: <https://www.minsal.cl/>

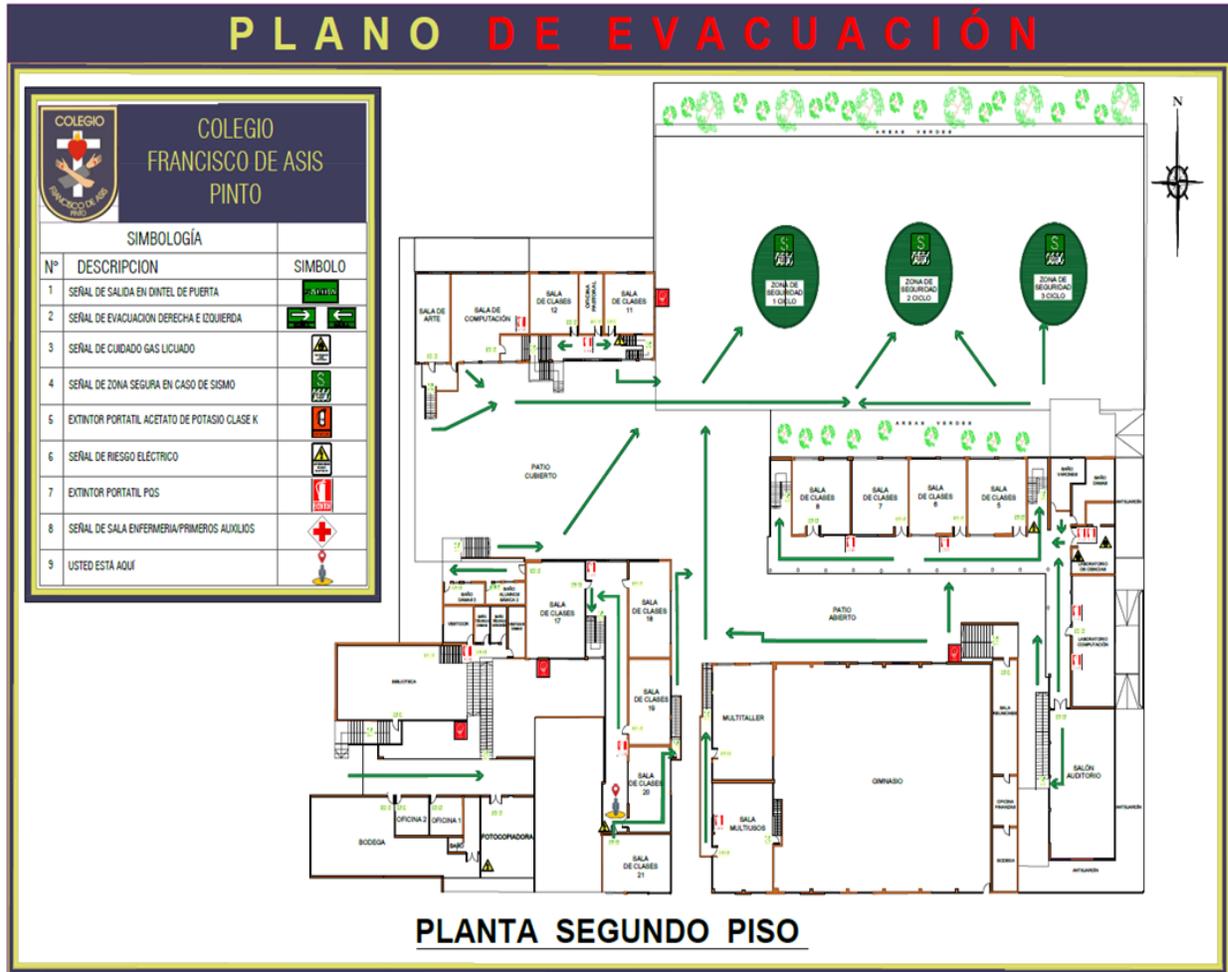
COLEGIO FRANCISCO DE ASIS

PLANOS DE SEGURIDAD POR PISO:

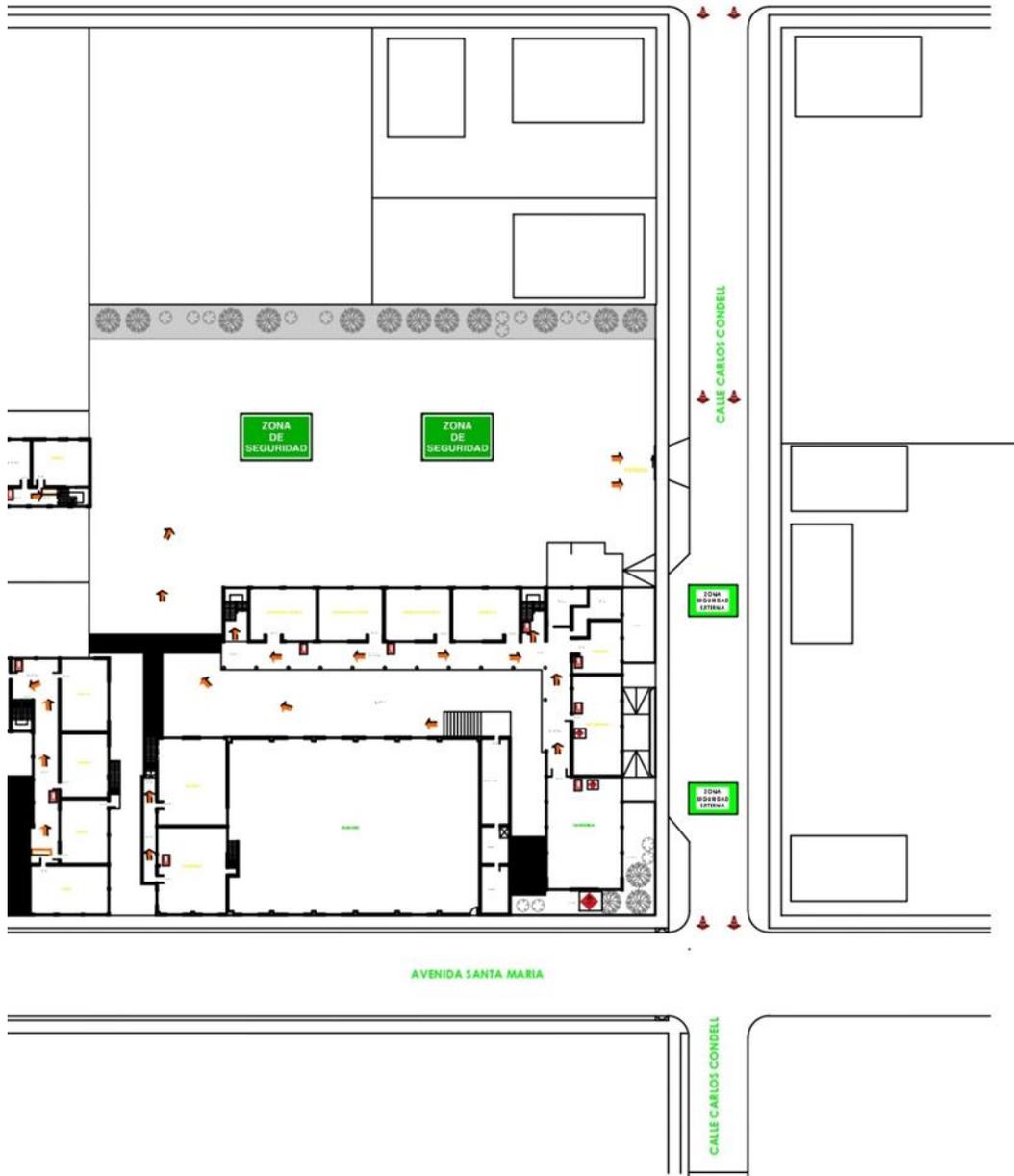
PRIMER PISO



- SEGUNDO PISO



PLANOS DE ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA



ANEXOS:

- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

- USO DEA

- PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN

Anexo 1:

PASOS PARA LA EVACUACIÓN:

- Cuando escuches la alarma de emergencia tienes interrumpir lo que estás haciendo y estar atento a las instrucciones. (el timbre más de 6 veces en forma intermitente y de no haber electricidad, sonará de forma permanente la campana del colegio)
- El alumno que está sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla.
- Abandona la sala en forma ordenada. El profesor a cargo es el último en salir, debe llevar el libro de clases y verificar que no quede ningún alumno.
- Desplázate en forma serena y cautelosa por los pasillos y escaleras. En ningún caso correr.
- Realiza la evacuación con pasos rápidos y firmes, pero sin correr.
- No grites, ni hables, evacua el lugar en silencio.
- No lles objetos en la boca y en las manos.
- No te devuelvas a buscar objetos o pertenencias a la sala.
- Dirigirte a la zona de seguridad que te corresponda junto al grupo curso.
- El profesor verifica la cantidad de niños presentes en la zona de seguridad, con la lista del libro de clases.
- El profesor informa al comité de seguridad si hay algún alumno que necesita atención (salud, emocional u otro)
- Solo cuando den la señal de retorno vuelve a tu sala, no a otro lugar. Dicha señal será dada por el coordinador de seguridad, director u otro directivo en caso de que no estén los dos anteriores.

PASOS PARA LA EVACUACIÓN A ZONA EXTERNA SEGÚN SEA REQUERIMIENTO:

- Cuando escuches la alarma de emergencia tienes interrumpir lo que estás haciendo y estar atento a las instrucciones. (el timbre más de 6 veces en forma intermitente. Además, 6 timbres y uno largo y de no haber electricidad, sonará de forma permanente la campana del colegio)
- Docente o asistente de aula debe reunir a los estudiantes en la zona de seguridad del establecimiento.
- Inspectoría deberá contar el tránsito de la calle Carlos Condell colocando conos de emergencia en las esquinas. Se debe informar inmediatamente a Carabineros que el tránsito será suspendido para solicitar apoyo con la medida.
- Una vez ubicados en zona segura adulto responsable procederá a tomar asistencia del grupo a cargo.
- Posteriormente, la evacuación se realizará por el portón que está ubicado en la zona de seguridad y que da a la calle Carlos Condell.
- Cada curso, personal y personas externas se ubicarán en orden según su salida.
- Comité de seguridad verificará que no queden personas dentro del establecimiento.
- El profesor o adulto a cargo verifica la cantidad de niños presentes en la zona de seguridad, con la lista de las carpetas de asistencia.
- El profesor informa al comité de seguridad si hay algún alumno que necesita atención (salud, emocional u otro)
- Solo cuando den la señal de retorno se volverá al establecimiento no a otro lugar. Dicha señal será dada por el coordinador de seguridad, director u otro directivo en caso de que no estén los dos anteriores.
- Solo si es necesario se llamará a apoderados en casos de no poder volver al establecimiento para el retiro de los estudiantes.

FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE DIRIGIR LA EVACUACIÓN Y REVISAR LOS EDIFICIOS PARA VERIFICAR QUE TODOS SE HAYAN DIRIGIDO A LA ZONA DE SEGURIDAD.

N°	Titular	Suplente	Sector asignado
1	Romina Carrasco	Yaritza Torres	Segundo piso Sector CRA /Fotocopiadora
2	Marilyn Castillo	Mario Latrach	Área Técnico Profesional
3	Mónica Vergara	María Paz Torres	Pabellón Sta. Gemita
4	Carlos Ramos	Lorena Flores	Pabellón San Francisco
5	Cristian Núñez	René Gallardo	Pabellón San Buenaventura
6	Fernando Manríquez	Sandra Baeza	Oficinas
7	José Ruiz	Cristian Henríquez	Gimnasio

ANEXO 3

Protocolo de Uso de Desfibrilador Externo Automático DEA Ley 21.156

Introducción

RCP significa reanimación cardiopulmonar. Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpar.

Un ciclo de RCP incluye:

- Compresiones torácicas: 100-120 por minuto. Las compresiones torácicas mantienen la sangre oxigenada circulando hasta que se puedan restablecer la respiración y las palpitaciones cardíacas.
- Ventilaciones (respiración): 2 ventilaciones cada 30 compresiones. La respiración boca a boca suministra oxígeno a los pulmones de la persona.

Se puede presentar daño permanente al cerebro o la muerte en cuestión de minutos si el flujo sanguíneo se detiene. Por lo tanto, es muy importante que se mantenga la circulación y la respiración hasta que llegue la ayuda médica capacitada. Es mejor realizar cualquier RCP a no hacer nada, ya que el riesgo de hacerlo mal o sin necesidad es menor al riesgo de no recibir ningún tipo de ayuda para el paciente.

Un Desfibrilador Externo Automático (DEA) es un dispositivo electro médico sencillo que es capaz de analizar el ritmo cardiaco y, si es preciso (esto es, en caso de fibrilación ventricular y taquicardia ventricular sin pulso, presentes en un 80 % de las PCR secundarias a infarto y en un 10-20 % de las PCR en niños), aplicar una descarga eléctrica que solucione el trastorno de ritmo cardiaco, que, en caso contrario, acabaría produciendo la muerte en poco tiempo. El DEA es simple de manejar pues, mediante un programa informático y mediante mensajes de voz y visuales, indica cómo actuar en cada caso, con el plus de seguridad que supone el hecho de que el aparato no permite aplicar la descarga si previamente no ha confirmado que la víctima sufre una arritmia cardiaca que requiere dicha descarga.

1. Los DEA que posee el colegio y su ubicación.

Nuestro establecimiento cuenta con 2 DEA, en las siguientes ubicaciones:

A) Fuera Sala de Profesores Media:



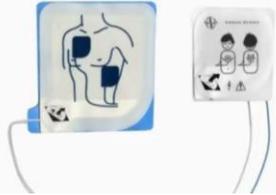
b) Patio Techado (sector Básico)

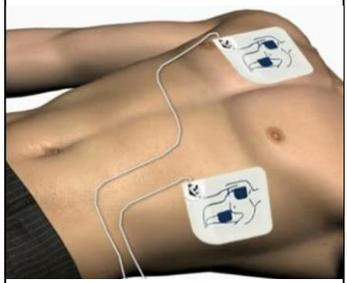


2. Cómo hacer BLS con los DEA.

A continuación, se describe cómo realizar reanimación cardiopulmonar con los 2 tipos de desfibrilador externo automático que tenemos en nuestro colegio.

DEA Powerheart G3:

<p>Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?” Si el paciente no responde,</p> <ol style="list-style-type: none">1) Solicite ayuda al 131 o al centro asistencial más cercano.2) Pida el DEA, tan rápido como sea posible. <p>Abra la tapa del desfibrilador, que comenzará a funcionar inmediatamente. Guiándolo con audio durante el proceso de rescate.</p>	
<p>Por defecto, está instalado el parche para uso ADULTO. Para niños menores de 8 años, se debe cambiar los parches a PEDIÁTRICOS, ubicados junto al DEA.</p>	

<p>Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa (hay tijeras en el estuche de BLS junto con el DEA).</p> <p>Abra el paquete que contiene los electrodos Retire el recubrimiento de los electrodos.</p> <p>Aplique los electrodos como indica la figura en cada uno.</p> <p>En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama.</p> <p>En el lado izquierdo, debajo de la mama. Presione firmemente contra la piel del paciente.</p>	
<p>El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente</p> <p>Dirá:</p> <p>“Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”.</p> <p>Y administrará una descarga automáticamente si es necesario.</p> <p>“Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.</p>	
<p>Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.</p> <p>El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar.</p> <p>“Inicie la RCP”.</p> <p>“Es seguro tocar al paciente”.</p> <p>El DEA le dirá como y donde colocar las manos.</p> <p>“Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo”.</p> <p>“Conserve la calma”.</p> <p>Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.</p> <p>Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas.</p> <p>“Detenga el RCP”.</p>	

Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. "Evaluando el ritmo cardíaco".
 "No toque al paciente".
 A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP.
 "no se recomienda una descarga".
 Continúe hasta que llegue la ambulancia.

3. Control de equipos.

Una vez por semana, idealmente al término de ésta, el administrador deberá revisar todos los DEA del establecimiento y realizar un registro en una planilla de control, para asegurar su buen estado de funcionamiento y óptimas condiciones en todo momento.

La planilla a registrar es la siguiente:

Dea (ubicación):	Fecha:
Luz verde encendida	(SÍ / NO)
Parche adulto	(SÍ / NO)
Parche pediátrico	(SÍ / NO)
Kit BLS completo	(SÍ / NO)

Referencias

A.D.A.M. Editorial team. (29 de Octubre de 2020). RCP. Obtenido de Medline Plus: <https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/000010.htm>

American Heart Association. (2020). Aspectos destacados de las guías de la AHA del 2020 para RCP y ACE.

CERCP. (24 de Marzo de 2011). La desfibrilación semiautomática precoz: una herramienta fundamental en la atención a la muerte súbita cardiaca. Obtenido de Consejo Español de Resucitación Cardiopulmonar: <https://www.cercp.org/area-ciudadana/54-la-desfibrilacion-semiautomatica-precoz-una-herramienta-fundamental-en-la-atencion-a-la-muerte-subita-cardiaca?highlight=WyJkZXNmaWJyaWxhZG9yIl0=>

Gutierrez, M., & Ballester, M. (Diciembre de 2016). Protocolo de alerta y organización de la atención de emergencia, reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador externo automático. Chile: Universidad Andrés Bello. Obtenido de <https://facultades.unab.cl/wp-content/uploads/2017/03/PROTOCOLO-DE-EMERGENCIAS- MEDICAS-Y-DEA.pdf>

SEMICYUC. (s.f.). Recomendaciones en soporte vital básico ante posible riesgo de contagio por COVID-19. Obtenido de <https://semicyuc.org/wp-content/uploads/2020/05/Tr%C3%ADptico-SVB-Covid-19-OK.pdf>

1 RCP usando sólo las manos. American Heart Association (AHA). <https://international.heart.org/es/hands-only-cpr>